



**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI
ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 BISTRITA**

Nr. înregistrare 6809/24.11.2022

Avizat în ședința Consiliului profesoral din 23.11.2022

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 24.11.2022

CUPRINS

Titlul I - Dispoziții generale.....	4
Titlul II - Scopul și obiectivele generale și specifice.....	5
Titlul III- Concepte și principii	8
Titlul IV - Organizarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița	9
Capitolul 1. Unitatea școlară	9
Capitolul 2. Programul școlar	10
Capitolul 3. Programul unității de învățământ	11
Capitolul 4. Programul de muncă pe categorii profesionale	12
Titlul V - Managementul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița	16
Capitolul 1. Consiliul de administrație	16
Capitolul 2. Directorul	19
Capitolul 3. Directorul adjunct	23
Capitolul IV. Tipul și conținutul documentelor manageriale	23
Titlul VI - Organisme funcționale în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița	25
Capitolul 1. Consiliul profesoral	25
Capitolul 2. Consiliul clasei	27
Titlul VII - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	28
Capitolul 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ..	28
Capitolul 2. Profesorul diriginte	30
Capitolul 3. Comisii	32
3.1. Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.....	33
3.2. Comisia pentru curriculum	34
3.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	34
3.4. Comisia pentru control managerial intern	35
3.5. Comisia internă de expertiză complexă	35
3.6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	37
3.7. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	38
3.8. Comisia de gestionare a sistemului informatic integrat al învățământului din România.....	38
Titlul VIII - Compartimente și birouri.....	40
Capitolul 1. Compartimentul secretariat	40
Capitolul 2. Biroul informatică	41
Capitolul 3. Compartimentul financiar	41
Capitolul 4. Managementul financiar	43
Capitolul 5. Compartimentul administrativ	43
Capitolul 6. Management administrativ	44
Capitolul 7. Biblioteca	44
Capitolul 8. Birou asistență socială	45
Capitolul 9. Coordonatorii de compartimente	45
Capitolul 10. Internatul școlar	46
Capitolul 11. Cantina școlară	47
Titlul IX - Evaluarea personalului din centrul școlar	49
Titlul X - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	50
Titlul XI - Elevii	51
Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev.....	51
Capitolul 2: Drepturile elevilor	53

Capitolul 3: Îndatoririle/ obligațiile elevilor	55
Capitolul 4: Interdicții	56
Capitolul 5: Sancționarea elevilor	56
Capitolul 6: Anularea sancțiunii	57
Capitolul 7: Pagubele patrimoniale	58
Capitolul 8: Contestarea	58
Titlul XII - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	59
Capitolul 1: Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	65
Titlul XIII - Transferul elevilor	68
Titlul XIV - Partenerii educaționali.....	69
Capitolul 1: Drepturile părinților / reprezentanților legali.....	69
Capitolul 2: Îndatoririle părinților / eprezentanților legali	69
Capitolul 3: Comitetul de părinți	70
Titlul XV - Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița și comunitatea.....	72
Titlul XVI - Evaluarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița	73
Capitolul 1: Evaluarea internă a calității educației	73
Capitolul 2: Evaluarea externă a calității educației	73
Titlul XVII - Dispoziții fnale	75

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița, numit în continuare Regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea instituției, în conformitate cu Legea Educației Naționale Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Ordinul nr. 4183/2022 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu Ordinul nr. 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, cu Ordinul nr. 5555/2011 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor școlare de educație incluzivă, Ordinul nr.4742/2016 pentru aprobarea Statutului elevului.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare și control, personalul didactic de predare și instruire, de terapie educațională complexă și integrată, de terapie specifică și de compensare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii școlarizați în instituție și pentru părinții acestora.

Art.3. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița reprezintă cadrul instituțional de acțiune care asigură accesul la educație tuturor copiilor, prin educație formală și nonformală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați atât în învățământul special, cât și în învățământul de masă, precum și personalului care este implicat în educația acestora.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița este o unitate de învățământ cu personalitate juridică, care face parte din rețeaua școlară, fiind organizată de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, având ca scop și finalitate recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de preșcolari/elevi cu dizabilități.

(3) Activitățile specifice procesului de învățământ din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița se află sub îndrumarea și coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud, iar documentele emise vor fi echivalente celor emise de orice unitate de învățământ preuniversitar din țară.

Art.4. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița colaborează cu unități de învățământ, cu unități conexe ale învățământului preuniversitar, cu universitățile, cu direcțiile județene de asistență socială și protecția copilului, cu autoritățile locale, cu operatorii economici, cu organizații neguvernamentale, cu reprezentanți ai comunității locale, precum și cu persoane fizice din țară și din străinătate care au preocupări în domeniul educației.

Art.5. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița dispune de planuri de învățământ, programe școlare, de manuale și metodologii didactice alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, în baza prevederilor art. 53 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu completările și completările ulterioare.

TITLUL II

SCOPUL ȘI OBIECTIVELE GENERALE ȘI SPECIFICE

Art.6. Scopul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița este de a asigura accesul la educație a tuturor copiilor prin educație formală și servicii educaționale acordate copiilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați atât în învățământul special cât și în învățământul de masă.

Art.7. Obiectivele generale ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița sunt:

1. Intervenția directă, prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice și de consiliere în domeniul educației incluzive beneficiarilor direcți: preșcolari/elevi cu CES, părinți, cadre didactice din școlile de masă, membri ai comunității locale;
2. Protecția socială a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, prin oferirea de servicii specializate de asistență socială;
3. Promovarea învățământului incluziv, prin asigurarea resurselor umane și materiale necesare realizării obiectivelor educației speciale;
4. Utilizarea și administrarea resurselor financiare în conformitate cu principiile legalității, regularității, economicității, eficienței și eficacității

Art.8. Obiectivele specifice ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița sunt:

a) Depistarea precoce și intervenția timpurie în cazul copiilor cu CES:

- înscrierea copiilor de vârstă preșcolară în grupele de grădiniță;
- intervenția timpurie prin programe de pedagogie curativă;
- intervenția timpurie prin programe de intervenție individualizată.

b) Școlarizarea copiilor/elevilor/tinerilor cu diverse grade și tipuri de deficiență:

- înscrierea copiilor/elevilor de vârstă școlară în clase pe nivele și cicluri de școlarizare conform caracteristicilor psihoindividuale și achizițiilor proprii;
- înscrierea copiilor/elevilor de vârstă școlară în clase pe nivele și cicluri de școlarizare conform tipului și gradului de deficiență.

c) Realizarea terapierilor specifice pentru copiii cu CES:

- stabilirea disfuncțiilor pe care le prezintă elevii prin evaluări corecte și obiective;
- realizarea terapiei tulburărilor de limbaj și dezvoltarea limbajului;
- stimularea /dezvoltarea funcțiilor cognitive;
- realizarea activităților de kinetoterapie, educație senzorială și psihomotrică.

d) Realizarea și aplicarea planurilor de intervenție personalizată pentru elevii școlarizați:

- evaluarea corectă și obiectivă a nivelului de dezvoltare al copiilor/elevilor;
- stabilirea domeniilor de intervenție și a activităților specifice.

e) Adaptarea curriculară în funcție de particularitățile elevilor:

- facilitarea accesului la informație prin adaptarea conținuturilor la particularitățile psihoindividuale ale copiilor/elevilor;
- facilitarea accesului la informație prin adaptarea metodelor, procedeelelor și mijloacelor didactice la particularitățile copiilor/elevilor.

f) Școlarizarea și asistența educațională a copiilor /elevilor nedepasabili prin forme de școlarizare la domiciliu;

- normarea cadrelor didactice pentru asigurarea serviciilor educaționale în regim de școlarizare la domiciliu;
- înscrierea elevilor recomandați pentru școlarizarea la domiciliu.

g) Evaluarea și urmărirea evoluției școlare a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;

- monitorizarea completă a activității copiilor/elevilor indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează.

h) Propunerea de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin

intermediul comisiei interne de expertiză complexă, în baza prevederilor art. 54 alin. (1) din Legea nr.1/2011:

- identificarea și gestionarea cazurilor de reorientare școlară.

i) Adaptarea curriculară și asigurarea asistenței psihoeducaționale a copiilor/elevilor cu CES integrați, prin profesori itineranți și desprrijin:

- colaborarea cu instituțiile de învățământ de masă în vederea identificării elevilor cuces;

- asigurarea consultanței în vederea întocmirii documentației specifice pentru orientarea școlară a elevilor cu CES;

- normarea cadrelor didactice pentru asigurarea serviciilor de specialitate pentru elevii cu CES integrați.

j) Consilierea și asistența psihopedagogică a cadrelor didactice din învățământul de masă care furnizează programe de educație remedială;

- disponibilitatea cadrelor didactice titulare pentru asigurarea serviciilor de specialitate ca și centru de resurse pentru cadrele didactice din învățământul demasă;

- organizarea, individual sau în parteneriat cu instituții abilitate, a activităților de formare, perfecționare și documentare a cadrelor didactice din învățământul obișnuit și special care se ocupă de educația copiilor cu CES;

k) Asistență socială și servicii în regim de semiinternat/internat/centru de zi pentru copiii/ elevii cu CES care solicită acest lucru:

- informarea și consilierea familiilor copiilor/elevilor cu CES cu privire la problematica educației acestora;

- întocmirea documentelor specifice serviciului de asistență socială și gestionarea acestora.

l) Valorificarea experienței psihopedagogică pozitivă și promovarea ideilor moderne privind educația specială prin publicații de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă și prin crearea de mijloace didactice;

- organizarea și desfășurarea sesiunilor de comunicări, workshop-uri, simpozion național cu tematică specifică

- editarea revistei școlare Bamby;

- publicarea lucrărilor de specialitate în reviste/ publicații abilitate;

m) Realizarea practicii pedagogice în domeniul educației speciale:

- încheierea protocoalelor de colaborare cu universități care pregătesc specialiști în domeniul;

- stabilirea condițiilor de realizare a activităților de practică profesională pentru studenți;

- asigurarea resurselor umane și materiale necesare.

n) Asigurarea propriei dezvoltări instituționale prin:

- accesarea proiectelor de finanțare pe diverse domenii;

- accesarea granturilor;

- încheierea contractelor de sponsorizări, donații;

- încheierea protocoalelor de colaborare și desfășurarea activităților din cadrul parteneriatelor educaționale.

o) Colaborarea cu instituțiile care promovează alternativele educaționale aprobate și cu toate instituțiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor.

p) Fundamentarea cât mai exactă a bugetului în vederea creării unui sistem eficient de alocare a resurselor, în funcție de necesitățile reale ale unității școlare:

- cuprinderea în buget a unor sume, pe categorii de cheltuieli, astfel încât să existe transparență în ceea ce privește disponibilitățile instituției, a plății salariilor și a altor cheltuieli pentru activitatea de învățământ.

r) Efectuarea periodică a unor analize economice privind activitățile financiar - contabile prin organizarea evidenței veniturilor pe surse de proveniență și a cheltuielilor pe destinațiile stabilite, astfel încât creditele bugetare să fie angajate și utilizate pe baza bunei gestiuni financiare:

- prezentarea la termen a raportărilor lunare și a situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și cunoașterea în orice moment a modului în care se administrează fondurile materiale și bănești.

s) Asigurarea bazei tehnice materiale necesare procesului de învățământ și asigurarea integrității patrimoniului:

- desfășurarea activităților specifice procesului de învățământ în condiții optime prin dotarea cu produse și servicii de calitate;

- obținerea unei imagini cât mai fidele și corecte a elementelor ce alcătuiesc patrimoniul unității.

t) Procurarea și asigurarea alimentelor necesare pentru prepararea hranei elevilor, ținând cont de normele de igienă impuse în cadrul cantinelor școlare, precum și de sumele alocate conform legislației în vigoare:

- încadrarea în sumele alocate per elev, respectarea gramajelor și porționarea meniurilor, astfel încât acestea să fie cât mai complete și complexe.

u) Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi și accesul acestora la condițiile de igienă ce se impun conform legislației în vigoare, precum și la medicamentația necesară:

- reducerea numărului de îmbolnăviri în cadrul colectivității, minimizarea condițiilor de dezvoltare a unor bacterii și paraziți.

v) Asigurarea sumelor necesare acordării burselor școlare:

- întocmirea regulamentului și a criteriilor specifice de acordare a burselor;

- întocmirea dosarelor pentru acordarea burselor.

x) Respectarea prevederilor legale în ceea ce privește derularea activității de achiziții publice, precum și încadrarea în sumele alocate prin bugetul anual:

- transmiterea, urmărirea și respectarea clauzelor impuse de contractele de achiziții publice, încadrarea în valorile estimate.

z) Gestionarea și conservarea bunurilor, asigurarea lucrărilor de îngrijire și igienizare a spațiilor școlare:

- asigurarea, păstrarea și funcționarea în condiții optime a bunurilor din patrimoniul unității, menținerea igienei corespunzătoare.

TITLUL III CONCEPTE ȘI PRINCIPII

Art.9. În sensul prezentului regulament, termenii și sintagmele specifice învățământului special și special integrat se definesc după cum urmează:

- a) deficiență - absența, pierderea sau alterarea unei structuri ori a unei funcții anatomice, fiziologice sau psihice a individului, rezultând în urma unei maladii, unui accident ori a unei perturbări, care îi împiedică participarea normală la activitate în societate;
- b) incapacitate - limitări funcționale cauzate de disfuncționalități, deficiențe fizice, intelectuale sau senzoriale, de condiții de sănătate ori de mediu și care reduc posibilitatea individului de a realiza o activitate motrică sau cognitivă ori un comportament;
- c) dizabilitate - rezultatul sau efectul unor relații complexe dintre starea de sănătate a individului, factorii personali și factorii externi care reprezintă circumstanțele de viață ale acestui individ;
- d) educație specială - ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor, activităților de învățare și asistență complexă de recuperare-compensare psihoterapeutică, medicală, socială și culturală, adaptate persoanelor care nu reușesc independent să atingă, temporar sau pe toată durata școlarizării, un nivel de dezvoltare corespunzător vârstei, pentru formarea competențelor de bază în vederea pregătirii pentru viața de adult;
- e) integrare școlară - procesul de adaptare a persoanei cu cerințe educaționale speciale la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive cu membrii grupului școlar (clasa) și de desfășurare cu succes a activităților școlare;
- f) incluziune școlară - procesul permanent de îmbunătățire a serviciilor oferite de unitățile de învățământ pentru a cuprinde în procesul de educație toți membrii comunității, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora;
- g) cerințe educaționale speciale (CES) - necesități educaționale suplimentare, complementare, care solicită o școlarizare adaptată particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă.

Art.10. Principiile care stau la baza furnizării serviciilor specializate de către Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița sunt următoarele:

- a) principiul drepturilor egale - fiecare ființă umană are dreptul la o dezvoltare personală, socială și intelectuală și trebuie să aibă asigurate ocaziile de a-și desăvârși potențialul propriu de dezvoltare;
- b) principiul unicității și individualizării - fiecare ființă umană este unică prin raportare la trăsături de caracter, interese, abilități, motivații și nevoi de învățare;
- c) principiul diversității - sistemul educațional trebuie astfel proiectat încât să ia în calcul și să-și asume întreaga diversitate a categoriilor de beneficiari cărora li se adresează;
- d) principiul accesului și participării - toți cei care au nevoi/ cerințe speciale de învățare și/ sau dizabilități trebuie să aibă acces la o educație adecvată și de calitate.

TITLUL IV
ORGANIZAREA CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 BISTRIȚA

Capitolul 1. Unitatea școlară

Art.11. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița face parte din rețeaua școlară națională.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița are personalitate juridică.

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - dispoziția ISJBN;
- b) dispune de patrimoniu;
- c) cod de identificare fiscală;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu Stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației;
- f) domeniu web.

Art.12. Structura organizatorică și numărul de personal al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița se stabilește de către Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud în funcție de planul de școlarizare avizat.

Art.13. Structura organizatorică este următoarea:

- Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița:

- Consiliul de Administrație

- Director

- Director adjunct.

- Serviciile funcționale sunt structurate pe două domenii:

- Domeniul didactic

- Domeniul economic și administrativ

Art.14. (1) În subordinea directorului sunt:

- Directorul adjunct;

- Administratorul financiar/ contabil șef;

- Secretarul;

- Asistentul social;

- Bibliotecarul;

- Informaticianul.

(2) În subordinea directorului adjunct sunt:

- Personalul didactic format din: profesori de psihopedagogie specială, profesori psihopedagogi, profesori-educatori, logoped, profesori itineranți/de sprijin, kinetoterapeut, instructori de educație extrașcolară și instructori animatori.

Art.15. Numărul de posturi și natura acestora, sunt stabilite prin organigrama, respectiv statul de funcții al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2, avizate de Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud. Angajarea personalului didactic se face prin Inspectoratul Școlar Județean. Angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face cu respectarea prevederilor legale.

Art.16. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița propune modificări ale structurii organizatorice în vederea aprobării de către Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud pentru a deveni funcțională.

Art.17. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(2) Personalul din centrul școlar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament

responsabil.

(3) Personalului din centrul școlar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(4) Personalului din centrul școlar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și /sau colegii.

(5) Personalul din centrul școlar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

(6) Personalul din centrul școlar 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 copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Capitolul 2. Programul școlar

Art.19. (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 și a vacanțelor, se stabilește prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul centrului școlar, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

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, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii Comitetului Județean/al Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în centrul școlar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.20 (1) În perioada vacanțelor, în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița se pot organiza activități educativ-recreative cu copiii înscriși la nivelul preșcolar.

(2) Perioada din vacanță în care se organizează activități educativ-recreative se aprobă de către Consiliul de administrație al centrului școlar, în concordanță cu programarea concediilor de odihnă ale salariaților și se aduce la cunoștință părinților/reprezentanților legali ai preșcolarilor.

(3) În vederea participării la activitățile educativ-recreative menționate la alin. (1), se încheie contract educațional pentru perioada respectivă.

Art.21. În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, cursurile se pot organiza in

următoarele forme de învățământ:

- a) învățământ cu frecvență;
- b) învățământ la domiciliu;
- c) învățământ special integrat.

Art.22. Modalitățile de organizare a școlarizării, din punctul de vedere al duratei rămânerii în școală, pentru toate nevoile de învățământ special sunt:

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

Art.23. Pentru copiii, elevii și tinerii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili se organizează școlarizarea la domiciliu, prin decizie a CA al ISJBN, pe o perioadă determinată, stabilită prin certificatul de orientare școlară emis de CJRAE BN.

Art.24. Copiii /elevii cu CES școlarizați prin formele de învățământ special integrat beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare privind protecția specială a copilului, precum și de programe de compensare, recuperare, reabilitare, terapie din învățământul special, care au ca finalitate reabilitarea și integrarea școlară și socială.

Art.25. (1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2, durata orei de curs și a activităților realizate de cadre didactice de predare și a activităților de intervenție terapeutică specifică este de regulă de 45 de minute, iar a recreațiilor de 15 minute, cu excepția recreației mari, consecutive celei de-a doua sau a treia ore de curs/terapie, care este de 30 de minute.

(2) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.26. (1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 sunt:

- a) efectivele grupelor/claselor de copii/elevi cu deficiențe moderate sau ușoare sunt de 8 - 12 preșcolari /elevi;
- b) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din preșcolari/elevi cu deficiențe severe, profunde și multiple sunt de 4 – 6 preșcolari /elevi;

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Capitolul 3. Programul unității de învățământ

Art.27. (1) C.S.E.I. Nr.2 cuprinde următoarele forme de învățământ: învățământ preșcolar (grupa mijlocie, grupa mare), învățământ primar (clasele pregătitoare - IV) și învățământ gimnazial (V-VIII).

(2) În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 30 de minute după cea de-a doua oră de curs.

Art. 39. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița funcționează în regim de zi și săptămânal.

(2) Programul zilnic al copiilor se desfășoară pe baza orarului, care vizează proiectarea tuturor activităților didactice, terapeutice și extrașcolare în care sunt implicați elevii pe

parcursul întregului an școlar.

(3) Orarul este întocmit de către o comisie constituită prin decizia directorului.

(4) Orele de predare-învățare-evaluare sunt repartizate conform planurilor-cadru pentru fiecare grupă/clasă, cu respectarea curbei de efort.

(5) Orele de terapie educațională complexă și integrată se desfășoară în continuarea orelor de predare-învățare-evaluare.

(6) Orele de terapii specifice și de compensare se desfășoară simultan cu cele de predare-învățare-evaluare și cele de terapie educațională complexă și integrată.

(7) Orele de siesta și loisir sunt repartizate conform orarului școlar.

(8) Programul în internatul școlar se desfășoară în intervalul orar 20.00 - 07.00 sub îndrumarea supraveghetorilor de noapte, instructorilor de educație extrașcolară/animatori, asistenta medicală și infirmiere.

Capitolul 4. Programul de muncă pe categorii profesionale

Art.28. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.29. (1) Personal didactic cu funcție de conducere:

a) Director: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul orar 8.00 – 16.00. Profesor de psihopedagogie specială: Norma de predare 8 ore/săptămână, conform orarului.

b) Director adjunct: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în intervalul orar 8.00 – 16.00. Profesor de psihopedagogie specială: Norma de predare 8 ore/săptămână, conform orarului.

c) Program de audiențe:

Director:

Luni: 12.00 – 13.00

Miercuri: 13.00 - 14.00

Director adjunct:

luni - joi: 09.00 - 10.00

Marti - miercuri: 12.00 - 13.00

d) Înscrierea în audiență se face prin solicitare scrisă la secretariatul centrului școlar sau prin email la adresa csei2bn@yahoo.com.

(2) Personal didactic:

a) Profesor de psihopedagogie specială/profesor psihopedagog/profesor kinetoterapeut/profesor de educație fizică/profesor de limba engleză: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din care: 16 (ore/săptămână normă didactică, (14 pt. cei cu norma didactică redusă) în funcție de orarul personal, 24 ore/săptămână, respectiv 26 ore/săptămână, activități specifice funcției didactice, activități de formare și dezvoltare profesională, activități extrașcolare.

b) Profesor-educator: norma de muncă este de de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din care: 20 ore/săptămână normă didactică, (18 pt. cei cu norma didactică redusă) în funcție de orarul personal, 20 ore/săptămână, respectiv 22 ore/săptămână activități specifice funcției didactice, activități de formare și dezvoltare profesională, activități extrașcolare.

c) Profesor itinerant și de sprijin: norma de muncă este de de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, din care: 16 ore/săptămână normă didactică, în funcție de orarul personal, 24 ore/săptămână activități de formare și dezvoltare profesională, activități extrașcolare.

(3) Personal didactic auxiliar cu funcție de conducere:

a) Administrator financiar – contabil șef: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – joi: 7.30 – 16.00.

Vineri: 7.30 – 13.30.

b) Program cu publicul:

Luni – joi: 12.00 – 14.00.

Vineri: 10.00 – 12.00.

c) Personalul angajat al centrului școlar respectă programul cu publicul în vederea soluționării cererilor de orice fel, personale sau indirecte ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

(4) Personal didactic auxiliar cu funcții de execuție:

1. a) Secretar: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – joi: 7.30 – 16.00.

Vineri: 7.30 – 13.30.

b) Program cu publicul:

Luni – joi: 11.00 – 12.00, 13.00 - 14.00.

c) Personalul angajat al centrului școlar respectă programul cu publicul în vederea soluționării cererilor de orice fel, personale sau indirecte ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

2. a) Administrator financiar 1: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – joi: 7.30 – 16.00.

Vineri: 7.30 – 13.30.

b) Program cu publicul:

Luni – joi: 12.00 – 14.00.

Vineri: 10.00 – 12.00.

c) Personalul angajat al centrului școlar respectă programul cu publicul în vederea soluționării cererilor de orice fel, personale sau indirecte ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

3. a) Administrator financiar 2: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – joi: 8.00 – 16.30.

Vineri: 8.00 - 14.00.

b) Program cu publicul:

Luni – vineri: 12.00 – 13.00.

c) Personalul angajat al centrului școlar respectă programul cu publicul în vederea soluționării cererilor de orice fel, personale sau indirecte ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

d) Programul preluare marfă furnizori:

Luni – vineri: 08.00 – 10.00.

4. a) Administrator patrimoniu: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – vineri: 7.00 – 15.00.

b) Program cu publicul:

Luni – vineri: 11.00 – 13.00.

c) Personalul angajat al centrului școlar respectă programul cu publicul în vederea soluționării cererilor de orice fel, personale sau indirecte ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

d) Programul de primire agenți vânzări:

Luni – vineri: 09.00 – 11.00.

5. a) Informatician: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – joi: 7.30 – 16.00.

Vineri: 7.30 – 13.30.

b) Program cu publicul:

Luni – joi: 11.00 – 12.00, 13.00 – 14.00.

c) Personalul angajat al centrului școlar respectă programul cu publicul în vederea soluționării cererilor de orice fel, personale sau indirecte ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației.

6. a) Asistent social: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – joi: 7.30 – 16.00.

Vineri: 7.30 – 13.30.

b) Program cu publicul:

Luni – joi: 9.00 – 10.00.

Vineri: 10.00 – 12.00.

c) Personalul angajat al centrului școlar respectă programul cu publicul în vederea soluționării cererilor de orice fel, personale sau indirecte ale beneficiarilor direcți și indirecti ai educației

7. a) Bibliotecar: 1/2normă: norma de muncă este de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – vineri: 8.00 – 12.00.

b) Program cu publicul:

Luni – vineri: 08.00 – 12.00.

c) Cadrele didactice desfășoară activități în bibliotecă după un orar stabilit la începutul anului școlar.

8. a) Instructor de educație extrașcolară/instructor animator: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în două ture, după următorul program:

Tura I: Luni – vineri: 07.00 – 15.00.

Tura II: Luni – joi: 12.00 – 20.00.

Vineri: 09.00 - 17.00

9. a) Infirmier: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în două ture, după următorul program:

Tura I: Luni – vineri: 07.00 – 15.00.

Tura II: Luni – joi: 12.00 – 20.00.

Vineri: 07.00 - 15.00.

10. a) Supraveghetor de noapte: norma de muncă este de 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni – joi: 20.00 – 07.00.

(5) Personal nedidactic:

1. Medic specialist: norma de muncă este de 4 ore/zi, 20 ore/săptămână, după următorul program:

Martți – joi: 8.00 – 10.00.

Luni – miercuri: 12.00 – 16.00.

Vineri: 08.00 - 12.00.

2. Asistentă medicală: norma de muncă este de 40 ore/săptămână, în trei ture, după următorul program:

Luni - joi: Tura I: 07.00 - 15.00

Tura II: 13.00 - 21.00

Tura III: 21.00 - 07.00

Vineri: Tura I: 07.00 - 15.00

3. Îngrijitor: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în două ture, după

următorul program:

Luni - joi: Tura I: 07.00 - 15.00
Tura II: 12.00 - 20.00

Vineri: 07.00 - 15.00

4. Bucătar: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în două ture, după următorul program:

Luni - joi: Tura I: 07.00 - 15.00
Tura II: 12.00 - 20.00

Vineri: 07.00 - 15.00

5. Spălătoreasă/lenjereasă: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni - vineri: 07.00 - 15.00

6. Muncitor: norma de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după următorul program:

Luni - vineri: 07.00 - 15.00

7. Paznic: norma de muncă este de 40 ore/săptămână, în două ture, după următorul program:

Luni - duminică: Tura I: 07.00 - 19.00
Tura II: 19.00 - 07.00

(8) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de 20 minute, inclusă în program, doar în condiții care să asigure securitatea și siguranța copiilor, după cum urmează:

Tura I: 12.30 – 12.50

Tura II: 15.20 - 15.40 (excepție fac abonații care servesc masa după programul cantinei)

Art.30. (1) Evidența activității desfășurate de întreg personalul angajat se ține în condicile de prezență zilnică specifice fiecărei categorii.

(2) Personalul didactic semnează condica de prezență la începerea orelor.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează condica de prezență la intrarea, respectiv, ieșirea din instituția de învățământ.

(4) Foile colective de prezență vor fi întocmite de către salariatul din cadrul compartimentului resurse umane, respectiv administratorul patrimoniu și vizate de către directorul centrului și a înlocuitorului acestuia.

(5) De exactitatea datelor cuprinse în condicile de prezență și foile colective de prezență răspund cei care le-au întocmit.

(6) Documentele de evidență ale prezenței sunt în evidența compartimentului Resurse umane.

Art.31. Iesirea salariaților din sediul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița în timpul programului de lucru se face în interes personal, pe bază de bilet de voie, iar în interesul serviciului, pe baza aprobării scrise (delegație) date de directorul cetrului sau înlocuitorul acestuia, sau prin aprobare verbală, dacă își exercită atribuțiile de serviciu (anchetă socială, vizită etc). Intrarea în sediul instituției, se poate face și în afara programului de lucru, cu acordul șefului ierarhic superior al salariatului.

TITLUL V
MANAGEMENTUL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 BISTRIȚA

Art.32. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița este condus de consiliul de administrație, de director și director adjunct.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea centrului școlar se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizației sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Art.33. Consultanța și asistența juridică pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 1. Consiliul de administrație

Art.34. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(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 ordinul 5154/2021.

(3) Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art.35. (1) Consiliul de administrație este format din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al președintelui Consiliului Județean BN, 2 reprezentanți ai consiliului județean și 2 reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.36. La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

Art.37. (1) 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, solicitări, memorii, 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.

(2) 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, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de

administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Art.38. (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea centrului școlar.

(4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.39. Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri delucru;

d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;

f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;

g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor;

h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

i) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ și promovează măsuri ameliorative;

j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a instituției, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;

l) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;

m) avizează execuția bugetară la nivelul instituției de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale instituției de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de instituția de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în

totalitate la dispoziția acesteia;

o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale instituției de învățământ;

p) avizează planurile de investiții;

r) aprobă acordarea premiilor pentru personalul instituției de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

s) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

t) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

u) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

v) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

x) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

z) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

a') aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

b') stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

c') aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

d') aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

e') aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase;

f') desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

g') 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;

h') avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

i') realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

j') avizează, la solicitarea directorului, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

k') avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

l') îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

m') aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

n') propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3

dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

o') aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

p') aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ;

t') aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

r') îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

s') aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

t') aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ și administrează baza materială a unității de învățământ;

u') aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Capitolul 2. Directorul

Art.40. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.2, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(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. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(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) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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 hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art.41. (1) Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița este cadru didactic cu specialitatea psihopedagogie specială, psihologie, pedagogie, cu o vechime de cel puțin 5 ani în învățământul special și gradul didactic II.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și

juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) 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 procesului de învățământ.

(5) Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița coordonează direct compartimentul financiar-contabil. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățile școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art.42. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament, precum și de regulamentul intern.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și/ sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc în baza normelor metodologice aprobate de Ministerul Educației Naționale.

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

Art.43. (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art.44. (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 securitate în muncă;

g) prezintă, anual, raportul asupra calității educației din centrul școlar, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar, în termen de maximum 30 zile de la data începerii anului școlar.

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

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,

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

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea 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) aplică prevederile metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de minister.

(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 colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și regulamentul intern;
- e) stabilește componența nominală 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, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) 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;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în

colectivul unității de învățământ;

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor centrului școlar;

w) 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;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, 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;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum 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 din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederi legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.45. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 35, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.46. (1) Drepturile și obligațiile directorului C.S.E.I. Nr. 2 sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

(3) Rechemarea din concediu de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Capitolul 3. Directorul adjunct

Art.46. (1) Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional.

(2) Organizarea concursului pentru ocuparea funcției de director adjunct se face în conformitate cu metodologia elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

Art.46. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.47. (1) Directorul adjunct al centrului școlar își desfășoară activitatea în baza unui contract de management și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct exercită prin delegare toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.48. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

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

Capitolul 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.49. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea CSEI Nr.2 Bistrița elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art.50. (1) Documentele de diagnoză ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din centrul școlar;
- b) raportul anual asupra calității educației din centrul școlar;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectiveloreducaționale.

Art.51. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și director adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art.52. Raportul anual asupra calității educației se postează, pe site-ul centrului școlar, devenind astfel document public.

Art.53. Raportul anual de evaluare internă a calității (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.54. (1) Documentele de prognoză ale centrului școlar se realizează pe baza

documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

Art.55. (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 4 ani. Acesta conține:

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

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

Art.56. (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 contextul unității de învățământ, 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.

(4) Directorul adjunct al centrului școlar întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art.57. 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 ale măsurilor respective.

Art.58. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul defuncției;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare.

TITLUL VI
ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.
2 BISTRIȚA

Art.59. Comisiile funcționale din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița îndeplinesc atribuțiile stabilite prin prezentul regulament, alte atribuții dispuse prin documente emise de către Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, sau prevăzute de legislația în vigoare.

Art.60. Atribuțiile de serviciu ale personalului din cadrul instituției sunt prevăzute în fișele posturilor aprobate de către consiliul de administrație.

Capitolul 1. Consiliul profesoral

Art.61. Consiliul profesoral al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art.62. (1) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului profesoral. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

(2) Învățătorii / profesorii itineranți și de sprijin participă la ședințele consiliului profesoral din cadrul școlilor în care își desfășoară activitatea.

(3) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul centrului școlar, precum și pentru copii, elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele- verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerii orsociali. La ședințele consiliului profesoral poate participa și reprezentantul organizației sindicale din cadrul centrului școlar.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(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.

(11) Registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul centrului școlar.

Art.63. Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

(1) analizează, dezbate și validează raportul calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

(2) alege, prin vot secret, reprezentanții consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(3) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională școlii;

(4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

(5) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor /profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

(6) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulament;

(7) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(8) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar și cei din clasele de dizabilități intelectuale grave/severe și/sau asociate;

(9) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

(10) avizează proiectul planului de școlarizare;

(11) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(12) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(13) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(14) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și /sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(15) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(16) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

(17) 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;

(18) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.64. Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Capitolul 2. Consiliul clasei

Art.65. (1) Consiliul clasei funcționează la nivel primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic de la clasa respectivă și cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.66. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește notele/ calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00, sau a calificativelor mai mici de „Bine”;
- c) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui/învățătorului, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- e) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune dirigintelui, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de legislația în vigoare;

Art.67. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(3) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ.

(4) Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

TITLUL VII

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Capitolul 1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.68. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al centrului școlar.

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

Art.69. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din centrul școlar;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale centrului școlar, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune /elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul centrului școlar;
- k) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatul școlar;
- l) facilitează vizite tematice pentru elevi, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

Art.70. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a centrului școlar în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual 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 ale elevilor;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.71. (1) Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud stabilește ziua metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Activitatea educativă extrașcolară

Art.72. Activitatea educativă extrașcolară din centrul școlar este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a instituției și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.73. Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta centrului școlar, fie în afara acestuia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment, cu respectarea strictă a regulilor de igienă și sănătate.

Art.74. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în centrul școlar pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, sportive, turistice, de educație rutieră, 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, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, 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, împreună cu consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune centrul școlar.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare se aprobă de consiliul de administrație al centrului școlar.

Art.75. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) gradul de formare a autonomiei personale.

Art.76. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul centrului școlar se realizează, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară este inclus în raportul anual privind calitatea educației în centrul școlar.

Art.77. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul centrului școlar este

parte a evaluării instituționale a acestuia.

Capitolul 2. Profesorul diriginte

Art.78. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) În cazul învățământului primar atribuțiile dirigintelui revin profesorului de psihopedagogie de la clasă.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art.79. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.80. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct al centrului școlar.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului centrului școlar, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenirea violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de minister, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigințele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

Art.81. (1) Profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția părinților/reprezentanților legali, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii alte situații excepționale aceste întâlniri se pot desfășura online prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la

fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul sau pe siteul școlii.

Art.82. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.83. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) asistentul social al centrului pentru obținerea tuturor informațiilor referitoare la situația familială și socială a fiecărui copil/elev din clasă, precum și pentru întocmirea documentelor școlare;
- b) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- c) cabinetul medical, instructorii de educație și supraveghetorii de noapte pentru obținerea informațiilor legate de comportamentul manifestat de elevi în timpul liber și de loisir;
- d) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- e) comitetul de părinți al clasei și cu părinții/reprezentanților legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al învățământului din România (SIIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;
- g) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii

ale elevilor clasei.

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții/reprezentanții legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 80. Profesorul diriginte are și alte atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți,/reprezentanții legali și de consiliul clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele de identificare ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar și al prezentului regulament;
- d) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- e) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- f) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, traseul educațional;
- k) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- m) sprijină părinții/reprezentanții legali ai elevilor în întocmirea dosarelor de acordare a drepturilor ces;
- n) sprijină părinții/reprezentanții legali ai elevilor în întocmirea dosarelor de acordare a burselor școlare;
- o) întocmește documentația în vederea achitării sumelor reprezentând contravaloarea meselor servite de către elevii aflați în măsură de protecție specială.

Capitolul 3. Comisii

Art.84. În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița funcționează:

- Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică
- Comisia internă de expertiză complexă
- Comisia pentru acordarea bursei școlare
- Comisia de gestionare a sistemului informatic integrat al învățământului din România
- Comisii cu caracter temporar:
 - Comisia de elaborare a schemei orare
 - Comisia de monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului școlar
 - Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a notării ritmice
 - Comisia de implementare a Programului Național „Școala altfel”
 - Comisia de evaluare a activității personalului didactic și didactic auxiliar.
- Comisii cu caracter ocazional:
 - Comisia de implementare a programului „EURO 200”
 - Comisia de cercetare disciplinară
- Alte comisii

(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 de la nivelul centrului școlar își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director.

(5) Centrul școlar își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

3.1. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art.85. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea

profesorilor mentori;

- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

3.2. Comisia pentru curriculum

Art.86. Organizarea și funcționarea Comisiei pentru curriculum se realizează conform unui regulament, anexă la prezentul Regulamentul de organizare și funcționare a centrului școlar.

Art.87. (1) Comisia pentru curriculum se constituie prin decizie a directorului și este alcătuită din 5 membri, cadre didactice.

(2) Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul adjunct.

Art.88. Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (plan-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale etc.);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea lucrărilor scrise semestriale (teze) și a examenelor de corigență, de încheierea situațiilor școlare;
- e) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale centrului și specificul comunitar;
- f) asigură consultanță cadrelor didactice în domeniul curricular;
- g) organizează elaborarea propunerilor și a ofertei de materii opționale prezentând oferta de CDȘ elevilor;
- h) în urma consultării elevilor și a părinților decide oferta disciplinelor opționale;
- i) stabilește instrumente de evaluare a rezultatelor învățării și a intervențiilor terapeutice.

3.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art.89. (1) ME adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(2) În baza metodologiei elaborate de MEC, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.90. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri.

(2) Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat de director.

(3) Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților și, în cazul școlii de arte și meserii, al învățământului liceal și postliceal, reprezentanți ai elevilor;
- c) reprezentanți ai consiliului local.

(4) Reprezentanții cadrelor didactice în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității sunt aleși prin vot secret, în cadrul consiliului profesoral.

(5) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură

conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. 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 din străinătate, potrivit legii.

3.4. Comisia pentru controlul managerial intern

Art.91. (1) La nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern /managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern /managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern /managerial.

(2) Comisia are în componența sa reprezentanți ai structurilor organizatorice din cadrul CSEI Nr. 2 Bistrița.

(3) Scopul comisiei îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern în cadrul CSEI 2 astfel încât să se realizeze obiectivele instituției într-un mod eficace, eficient și economic.

(4) Ședințele comisiei au loc trimestrial sau la inițiativa președintelui.

Art.92. 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 unități de învățământ.

3.5. Comisia internă de expertiză complexă

Art.93. În vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor care îi revin comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E., în unitatea de învățământ se înființează și funcționează comisia internă de expertiză complexă.

Art.94. Comisia internă de expertiză complexă are ca scop principal realizarea unei evaluări complexe (fizice, psihologice, intelectuale și sociale) a copilului /elevului /tânărului cu CES în vederea sprijinirii comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E. în luarea unor decizii corecte, în interesul suprem al copilului.

Art.95. Comisia internă de expertiză complexă are următoarele atribuții:

- a) efectuează monitorizarea completă a activității copiilor /elevilor /tinerilor din zona sa de acțiune, sector, județ, indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează;

- b) validează /invalidează diagnosticul psihologic și cel educațional;
- c) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E. dosarul complet al copiilor /elevilor /tinerilor cu CES din învățământul special și special integrat, precum și recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- d) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E. dosarul complet al copiilor/ elevilor/ tinerilor care au întrerupt școlarizarea, au studii incomplete, nu au urmat nicio formă de școlarizare, au depășit cu peste 3 ani vârsta clasei școlare, aflați în situație de repetenție sau cu dificultăți grave de învățare, care au tulburări de comportament ori au fost marginalizați și face recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe /clase /ani de studiu a copiilor /elevilor /tinerilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii obiective (diagnostic, gradul deficienței, nivelul psiho-intelectual, gradul de integrare socio-școlară);
- f) elaborează, realizează și urmărește realizarea planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;
- g) fundamentează din punct de vedere psihopedagogic reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a din unități de învățământ special, în vederea orientării profesionale;
- h) efectuează reevaluarea anuală a copiilor /elevilor cu CES (la cererea părinților, reprezentantului legal sau a cadrelor didactice), în vederea orientării școlare;
- i) propune comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E. schimbarea diagnosticului sau reorientarea școlară cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiză școlară ori în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul.

Art.96. Categoriile de copii /elevi /tineri evaluate de comisia internă de expertiză complexă sunt următoarele:

- a) toți copiii /elevii /tinerii cu CES înscriși în învățământul special și special integrat;
- b) copiii /elevii /tinerii propuși spre evaluare de către C.J.R.A.E.;
- c) copiii /elevii /tinerii propuși spre evaluare de către conducerea unităților din învățământul de masă;
- d) copiii /elevii /tinerii propuși spre evaluare de către părinții acestora;
- e) copiii /elevii /tinerii propuși spre evaluare de către centrele de plasament;
- f) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către centrele de primire a minorilor;
- g) copiii/elevii /tinerii propuși spre evaluare de către medicii de familie, medicii pediatri, medicii neuropsihiatri, medicii oftalmologi, medicii neurologi, medicii ORL-iști;
- h) copiii /elevii /tinerii propuși spre evaluare de către unitățile de învățământ cu dublă subordonare: Ministerul Educației și Cercetării Științifice și Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Sănătății etc.

Art.97. Comisia internă de expertiză complexă se înființează prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art.98. (1) Comisia internă de expertiză complexă are următoarea componență:

- a) coordonatorul comisiei, ales de consiliul profesoral al unității de învățământ special și numit prin decizie de către directorul unității;
- b) membri permanenți: un profesor de educație specială, un profesor psihopedagog, de preferință cel care se ocupă de psihodiagnoză în unitatea școlară, medicul unității școlare, asistentul social al unității școlare;
- c) membri nepermanenți, cadre didactice care lucrează efectiv cu copilul /elevul /tânărul ce urmează a fi evaluat: profesorul psihopedagog, profesorul de educație specială, profesorul - educator, profesorul itinerant și de sprijin.

(2) Coordonatorul comisiei interne de expertiză complexă este un profesor din unitatea de învățământ special, titular, absolvent al uneia dintre specializările psihologie,

psihopedagogie, pedagogie, cu gradul didactic I și o vechime de cel puțin 5 ani în învățământul special sau special integrat.

(3) Activitatea de evaluare continuă a comisiei interne de expertiză complexă este trecută ca sarcina în fișa postului și trebuie evaluată ca atare. Având în vedere că activitatea din cadrul comisiei interne de expertiză complexă prezintă particularități și necesită eforturi deosebite din partea membrilor acesteia, conducerea centrului școlar va ține cont de aceasta în acordarea premiilor, gradațiilor de merit, recompenselor, distincțiilor etc.

(4) Comisia internă de expertiză complexă funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar. Ea se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(5) Pentru asigurarea unor hotărâri corecte și obiective, membrii comisiei interne de expertiză complexă nu pot fi membri cu drept de vot ai comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E., dar ei pot fi invitați pentru clarificarea unor cazuri mai dificile.

Art.99. Comisia internă de expertiză complexă colaborează cu:

- a) comisia de orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E.;
- b) comisia de protecție acopilului;
- c) centrele logopedice interșcolare;
- d) centrele de asistență psihopedagogică;
- e) unitățile de învățământ preuniversitar;
- f) asociații neguvernamentale.

3.6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.100. La nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art.101. Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului centrului școlar, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.102. Atribuțiile Comisiei:

- a) elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;
- b) elaborează semestrial un raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- c) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență /infrajeciunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- d) sesizează conducerea școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;
- e) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;
- f) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;
- g) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;
- h) colaborează cu agentul de securitate repartizat de poliția municipiului la realizarea activităților de prevenire a violenței.

Art.103. În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița sunt stabilite condițiile de acces a personalului, preșcolarii /elevilor:

- a) intrarea elevilor și personalului în incinta centrului școlar este permisă cu respectarea măsurilor de igienă
- b) în timpul orelor de program este interzis elevilor să părăsească incinta școlii;
- c) în situații bine justificate elevii pot părăsi incinta școlii cu bilet de voie semnat de diriginte/profesor-educator /profesor de serviciu sau însoțiți de un părinte sau tutore legal;
- d) profesorul de serviciu consemnează în registrul de procese verbale situațiile în care elevii au părăsit incinta școlii fără acordul persoanelor anterior enumerate;
- e) la sfârșitul săptămânii elevii neînsoțiți părăsesc unitatea de învățământ la ora menționată de diriginți pe biletul de voie;
- f) autovehiculele personalului din centrul școlar au acces în incinta școlii, după un orar aprobat;
- g) accesul cu autovehicule al părinților este interzis în incinta centrului școlar;
- h) accesul persoanelor străine, a părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor este interzis;
- i) autovehiculele care aprovizionează cantina au acces în incinta centrului școlar, după ce au fost înregistrate în registrul de acces;
- j) este interzis accesul în centrul școlar a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

3.7. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.104. (1) Componenta Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se constituie prin decizie a directorului și este formată din 3 membri

(2) Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- a) organizarea instructajelor privind metodele de prevenire și combatere a răspândirii infectării cu SARS-CoV 2;
- b) prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- d) efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- e) prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- f) asigurarea condițiilor optime de desfășurare a activităților școlii.

(3) Atribuțiile Comisiei PSI sunt:

- a) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de către diriginți.

3.8. Comisia de gestionare a sistemului informatic integrat al învățământului din România

Art. 105. Componenta Comisiei de gestionare a SIIIR se constituie prin decizie a directorului și este formată din: 1 președinte, 1 administrator și 5 membrii.

Art. 106. Atribuțiile membrilor comisiei sunt:

- a) crearea și administrarea conturilor de utilizator;

- b) operarea în SIIIR a planului de școlarizare propus;
- c) marcarea elevilor nepromovați;
- d) promovarea elevilor în anul școlar următor;
- e) generarea / colectarea situațiilor statistice;
- f) gestionarea datelor personale și valorilor atributelor specifice ale personalului din instituție, precum și a datelor privind încadrarea / normarea personalului;
- g) operarea activităților referitoare la înscrierea în învățământul primar și preșcolar;
- h) gestionarea datelor personale și valorilor atributelor specifice ale elevilor;
- i) generarea formațiunilor de studiu și asocierea elevilor la acestea;
- j) generarea informațiilor privind transferul elevilor în cursul anului școlar;
- k) colectarea și gestionarea datelor financiare;
- l) colectarea și gestionarea datelor aferente resurselor materiale;
- m) colectarea și gestionarea datelor privind activitățile extrașcolare.

TITLUL VIII COMPARTIMENTE ȘI BIROURI

Capitolul 1. Compartimentul secretariat

Art. 107. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului centrului școlar și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și /sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin.(1).

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 108. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea și organizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor / documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 109. (1) Secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând în procesul-verbal,

existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un dulap securizat.

(4) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat în condiții de siguranță.

(5) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(6) Se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2. Biroul informatică

Art. 110. Biroul informatică are următoarele atribuții:

a) asigură buna funcționare a echipamentelor prin eliminarea problemelor hardware și software sesizate de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar;

b) colaborează cu firme de specialitate în vederea asigurării asistenței tehnice necesare remedierii disfuncționalității sistemelor de calcul și serviciilor de transmisii date sau voce;

c) participă la partea de analiză și implementare a infrastructurii hardware și software necesară la nivelul centrului școlar;

d) asigură administrarea, în timp real, a contului de e-mail al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița prin verificarea solicitărilor adresate instituției;

e) asigură actualizarea site-ului instituției;

f) asigură inventarierea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului informatică;

g) întocmește și aplică procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurale, care se realizează în cadrul compartimentului informatică;

h) identifică riscurile pe care le presupune activitatea de informatică, completează Registrul general al riscurilor și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților;

i) gestionează platforma educațională „GSuite For Education”;

j) asigură funcționalitatea laboratorului de informatică.

Capitolul 3. Compartimentul financiar - contabil

Art. 111. (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul centrului școlar în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea /transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte 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) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar - contabil șef, administrator financiar 1, administrator financiar 2.

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

Art. 112. Atribuțiile compartimentului financiar sunt:

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) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație condideră 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) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) 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;
- n) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului;
- o) asigură conducerea contabilității sintetice și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;
- p) asigură conducerea evidenței cheltuielilor bugetare conform clasificăției bugetare și Legii finanțelor publicelocale;
- r) participă la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, cu respectarea prevederilor legale;
- s) asigură conducerea registrelor contabile obligatorii: Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Cartea mare, conform cadrului legal;
- t) întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale, însoțite de anexele aferente;
- u) verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;
- v) întocmește dispozițiile de plată/ încasare, urmată de operarea cronologică a acestora în registrul de casă;
- x) întocmește foile de vărsământ și ordinele de plată cu respectarea cadrului legal;
- z) operează modificările salariale intervenite în cursul lunii, reținerile angajaților (cotizație de sindicat, contribuție la fondurile de pensii facultative, CAR, garanții materiale), intrările /ieșirile de persoane din întreținerea angajatului;
- aa) întocmește lunar ordinele de plată în vederea achitării drepturilor de personal aferente angajaților centrului și a efectuării viramentelor privind contribuțiile datorate la bugetul de stat, precum și declarația 112 către instituțiile abilitate;
- bb) operează în platformele puse la dispoziție de ISJBN (finanțare.org, ELCEB) bugetele rectificate, situațiile financiare trimestriale, necesarul lunar de fonduri, execuția lunară; operează în sistemul național de raportare Forexbug bugetele instituției, angajamentele bugetare și legale, plățile efectuate;
- cc) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților;
- dd) elaborează sau, după caz coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire pentru procedurile de achiziție;
- ee) întocmește notele justificative de estimare a valorii contractelor de achiziție publică, notele justificative cu privire la alegerea procedurii de achiziție publică în cazul în care procedura aplicată este alta decât licitația deschisă sau licitația restrânsă și notele justificative privind alegerea criteriilor de selecție și a criteriului de atribuire;
- ff) constituie și păstrează dosarul achiziției publice și asigură păstrarea în condiții de securitate a documentelor;
- gg) întocmește listele centralizatoare cu necesarul de produse, servicii și lucrări, pe baza

listelor individuale primite de la fiecare compartiment din cadrul centrului școlar, verifică necesitatea și oportunitatea solicitărilor făcute de către compartimente, operează modificările sau completările în planul anual al achizițiilor publice, aprobate de către conducătorul instituției și avizate de către serviciul financiar-contabil;

hh) întocmește contractele de achiziție publică precum și actele adiționale aferente acestora;

ii) înregistrează, centralizează și ține evidența tuturor contractelor de achiziție publică încheiate de către centrul școlar;

jj) urmărește și ține evidența tuturor modificărilor intervenite la contractele de achiziție publică, prin acte adiționale.

Capitolul 4. Management financiar

Art. 113. (1) Întreaga activitate financiară a unităților 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

Art. 114. 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. 115. (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.

Capitolul 5. Compartimentul administrativ

Art. 116. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al centrului școlar.

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

(3) Administratorul patrimoniu este subordonat administratorului financiar-contabil șef.

Art. 117. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității de învățământ, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și 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 corspunzătoare 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 notei de fundamentare pentru achizițiile de produse, servicii, lucrări ce urmează a fi cuprinse în proiectul de buget;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului;

k) asigură conducerea contabilității și analitice, conform planului de conturi și a Legii contabilității;

l) participă la întocmirea proiectului de buget și a bugetului anual, cu respectarea

prevederilor legale;

m) verifică lunar concordanța dintre soldul conturilor de materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe din balanțele analitice de gestiune, cu cele din balanța sintetică;

Art. 118. Activitatea administrativ-patrimonială - atribuții:

a) întocmește programul anual de investiții și anexele corespunzătoare;

b) verifică caietele de sarcini întocmite de către proiectant pentru lucrări de investiții și reparații curente;

c) organizează și participă la operațiunea de inventariere a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

d) organizează activitatea de aprovizionare cu material de întreținere, alimente, material de curățenie și alte consumabile, precum și recepția calitativă și cantitativă a acestora;

e) urmărește încadrarea în termenii contractuali a cantităților și prețurilor și prestarea serviciilor contractate prin verificarea tarifelor, duratei și calității acestora;

f) organizează și răspunde de activitatea de colectare selectivă a deșeurilor la nivelul centrului școlar;

g) asigură efectuarea controlului de medicina muncii pentru întreg personalul centrului școlar;

h) răspunde de luarea unor măsuri de protecție a muncii pentru toate locurile de muncă din cadrul centrului, în conformitate cu prevederile legale specifice;

i) stabilește programul personalului nedidactic potrivit nevoilor unității de învățământ;

j) stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire;

k) întocmește pontajul pentru personalul nedidactic.

Capitolul 6. Managementul administrativ

Art. 119. 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

(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. 120. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.121. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Capitolul 7. Biblioteca

Art. 122. (1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară se poate reorganiza și integra în centrul de documentare și informare.

(3) În biblioteca centrului școlar activează, în condițiile legii, bibliotecarul școlar.

(4) Bibliotecarul școlar se subordonează directorului unității de învățământ.

(5) În centrul școlar se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la biblioteca școlară.

(6) În centrul școlar se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Platforma școlară de e-learning „GSuite for education”.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către centrul școlar, pentru a acorda

asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

(8) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

Capitolul 8. Birou asistență socială

Art. 123. (1) Biroul asistență socială cuprinde postul de asistent social.

(2) Biroul asistență socială este subordonat directorului centrului școlar și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Asistența socială funcționează în program de lucru cu elevii, părinții,/reprezentanți legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 124. Atribuțiile biroului de asistență socială sunt:

- a) organizează și realizează înscrierea copiilor/ elevilor în funcție de certificatele de orientare ale acestora;
- b) asigură completarea dosarelor personale ale copiilor/ elevilor înscriși, cu documentele prevăzute de legislația în vigoare;
- c) întocmește documentația necesară privind mișcarea elevilor;
- d) întocmește dosarele elevilor absolvenți;
- e) întocmește și eliberează diverse adeverințe privind calitatea de elev în cadrul centrului școlar;
- f) întocmește situația privind elevii încadrați în grad de handicap și asigură transmiterea acesteia la Agenția Județeană de Prestații Sociale Bistrița - Năsăud;
- g) întocmește anchete sociale pentru elevii din centrul școlar;
- h) asigură corespondența cu instituțiile abilitate și familiile elevilor cu risc de abandon școlar;
- i) colaborează cu secretarul la întocmirea cercetării statistice privind învățământul special (educație formală), la începutul anului școlar;
- j) asigură inventarierea și arhivarea documentelor elaborate în cadrul compartimentului asistență socială;
- k) întocmește și aplică procedurile operaționale, în funcție de activitățile procedurabile, care se realizează în cadrul compartimentului asistență socială;
- l) identifică riscurile pe care le presupune activitatea de asistență socială, completează Registrul general al riscurilor și asigură măsuri pentru diminuarea și eliminarea acestora, în limita posibilităților.

Capitolul 9. Coordonatorii de compartimente

Art. 125. Coordonatorul de compartiment îndeplinește următoarele atribuții:

- a) Planifică, coordonează, controlează, evaluează și răspunde de activitatea personalului din subordine;
- b) Întocmește și actualizează fișa postului pentru personalul din subordine pe care o înaintează directorului;
- c) Aduce la cunoștința personalului din subordine responsabilitățile, competențele, relațiile organizatorice ale acestora și urmărește îndeplinirea lor de către fiecare subordonat;
- d) Asigură evaluarea personalului din subordine inclusiv pe baza concluziilor rezultate în urma controalelor efectuate atât intern cât și a celor realizate de alte autorități;
- e) Asigură respectarea disciplinei muncii și a deontologiei profesionale în relațiile cu ceilalți angajați din cadrul centrului, precum și în raporturile cu toate instituțiile publice, agenții

economici, organizații, persoane fizice sau juridice, raportat la atribuțiile serviciului și cele din fișa postului;

f) Controlează activitatea personalului din subordine și asigură evaluarea activității personalului din subordine pe baza indicatorilor de performanță profesională stabiliți;

g) Asigură păstrarea secretului profesional, păstrează discreția și confidențialitatea datelor și informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu;

h) Arhivează actele pe care le întocmește și le depune la compartimentul arhivă.

Capitolul 10. Internatul școlar

Art.126. Internatul școlar al C.S.E.I. Nr. 2 funcționează în baza Legii Educației Naționale, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor legale.

Art.127. În internatul școlar sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, de pe raza județului, și nu numai. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art.128. (1) Regimul de școlarizare în sistem de intern al elevilor se stabilește de C.O.S.P. din cadrul C.J.R.A.E. la orientarea școlară a elevului la solicitarea părinților sau dacă situația medicală a elevului o impune.

(2) Solicitățile de modificare a regimului de școlarizare se depun la C.J.R.A.E. și se soluționează în termen de 15 zile.

Art.129. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art.130. Programul de activități pentru elevii cazați în internatul școlar se stabilește de către supraveghetorii de noapte prin planul managerial al sectorului supraveghetorii.

Art.131. (1) Activitățile cu elevii interni cuprind: activități administrativ-gospodărești, activități de formare a autonomiei personale, activități de educație igienico-sanitară, activități de relaxare.

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

Art.132. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internatul școlar se face sub îndrumarea supraveghetorilor de noapte, a instructorilor de educație / instructorilor animatori, infirmierilor și asistentelor medicale.

Art.133. La începutul anului școlar, supraveghetorii de noapte primesc în folosință camerele, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces-verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art.134. În incinta internatului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și /sau psihică a elevilor.

Art.135. Drepturile elevilor interni

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

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

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

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

Art.136. Obligațiile elevilor interni

(1) Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine repararea sau

achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

(2) Să aducă la cunoștința supraveghetorilor de noapte orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

(3) Să aducă, pentru folosința proprie, obiecte igienico-sanitare.

(4) Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună. În acest sens, încălțăminte de exterior se depozitează în dulapurile special amenajate.

(5) Să respecte programul și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.

(6) Să respecte programul:

a) preșcolarii și elevii claselor pregătitoare - I, însoțiți de infirmiere:

- Intrarea în internatul școlar: 19.00;
- Programul de seară: 19.00 – 19.30;
- Programul de relaxare: 19.30 – 21.00;
- Ora de culcare: 21.00;
- Ora de trezire: 06.40.

b) elevii claselor II - VIII:

- Intrarea în internatul școlar: 20.00;
- Programul de seară: 20.00 – 20.30;
- Programul de relaxare: 20.30 – 22.00;
- Ora de culcare: 22.00;
- Ora de trezire: 06.40.

(7) Să respecte întreg personalul utilizând un limbaj și un comportament adecvat statutului de elev.

Art.137. Interdicții pentru elevii interni

(1) Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta internatului, a substanțelor halucinogene, consumul de băuturi alcoolice.

(2) Fumatul în internatul școlar este interzis.

(3) Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje etc. pe ferestrele camerelor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

Capitolul 11. Cantina școlară

Art.138. (1) Cantina școlară este deservită de patru bucătari care organizează servirea meselor după următorul program:

Mic dejun: intervalul orar 7.30 – 8.00;

Prânz:

Seria I: interval orar 12.00 – 12.20;

Seria II: interval orar 13.00 – 13.20;

Seria III: interval orar 14.00 – 14.20;

Cina: intervalul orar: 18.30 - 19.00

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

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

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

(4) Comitetul de cantină are următoarele atribuții:

- asigurarea accesului copiilor / elevilor în cantina școlară în condiții civilizate (intrarea pe

clase), de igienă (spălarea pe mâini, dezbrăcarea în sala de mese) și de securitate (intervenția în situațiile deosebite);

- supravegherea copiilor / elevilor în timpul servirii mesei și asigurarea unui climat propice;
- sprijinirea servirii mesei de către elevii cu dizabilități grave / severe sau încadrați în grad de handicap;
- asigurarea distribuirii gustărilor și a pachetelor, conform prezenței copiilor / elevilor și a listelor de alimente.

Art.139. (1) Programul de servire a mesei de prânz de către abonați:

- a) personalul didactic auxiliar și nedidactic: 12.30 - 12.50;
- b) personal didactic: 13.00 - 13.15.

(2) Contravaloarea servirii meselor se achită de către abonați până cel târziu în data de 05 a lunii următoare.

TITLUL IX
EVALUAREA PERSONALULUI DIN CENTRUL ȘCOLAR

Art. 140. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 142. (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

TITLUL X
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.143. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 144. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL XI ELEVII

Capitolul 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 145. Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului special și special integrat sunt preșcolarii și elevii cu cerințe educaționale speciale.

Art. 146. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 147. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 148. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 149. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal cadrului didactic actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) 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 eliberat(ă) 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 elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părinților sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, acele pe baza cărora se face motivarea

absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut de alin.(6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza acelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 150. (1) La cererea scrisă a conducerilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/ asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul centrului școlar, poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

(2) Directorul centrului școlar aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 151. Elevii din învățământul special și special integrat obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel /ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 152. Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor cu CES se realizează prin serviciile de evaluare și de orientare/reorientare școlară și profesională din carul CJRAE BN în baza gradului de deficiență stabilit, în colaborare cu comisia internă de expertiză complexă.

Art. 153. În Centrul Școlar de educație Incluzivă nr.2 Bistrița pot fi înscriși și școlarizați, copiii/elevi cu deficiențe /dizabilități ușoare, medii, severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CJRAE.

Art. 154. În grupele/clasele integrate în învățământul de masă pot fi înscriși, de regulă, copiii/elevi cu dificultăți /tulburări de învățare, dificultăți de adaptare, de integrare, precum și cei cu deficiențe /dizabilități ușoare sau moderate. O astfel de integrare se realizează și individual.

Art. 155. Elevii cu CES integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii educaționale de sprijin și de asistență psihopedagogică și/sau de alte tipuri de servicii educaționale, după caz, logopedie, kinetoterapie etc.

Art. 156. (1) Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES spre Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița se face numai cu acordul familiei /întreținătorilor legali.

(2) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița asigură servicii de sprijin pentru asistență educațională corespunzătoare nevoilor de dezvoltare ale copiilor cu CES înscriși în școlile publice gimnaziale arondate CSEI Nr. 2, prin cadrul didactic de sprijin care aplică programe de intervenție personalizate.

Art. 157. Copiii /elevii cu deficiențe severe, profunde și asociate sunt orientați spre grupele sau clasele de acest tip din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița.

Art. 158. Înscrierea copiilor/elevilor în Centrul Școlar de educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița se face în fiecare an școlar, în perioada 15 august - 15 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen în funcție de recomandările CIEC și solicitările părinților.

Art. 159. Pentru înscrierea copilului în Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița sunt necesare următoarele documente:

a) certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE BN;

b) cererea părinților /reprezentanți legali;

c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentanți legali și ale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES;

d) certificatul de încadrare într-un grad de handicap, după caz;

e) certificatul medical sau scrisoarea medicală;

- f) raportul și recomandarea comisiei interne de expertiză complexă;
- g) fișa psihopedagogică;
- h) fișa de traseu educațional;
- i) rezultatul anchetei sociale;
- j) caracterizarea profesorului diriginte.

Art. 160. Comisia internă de expertiză complex din cadrul CSEI Nr. 2 are obligația de a monitoriza evoluția copilului/elevului/tânărului repartizat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E., pentru a propune menținerea elevului în școala/clasa respectivă sau pentru a i se schimba atât diagnosticul, cât și forma de școlarizare.

Art. 161. (1) Vârsta de înscriere în învățământul special poate fi cu 2 - 3 ani mai mult decât pentru învățământul de masă. În clasa pregătitoare din școala specială sunt înscriși, de regulă, copiii care au frecventat grădinița, obișnuită sau specială, cei care au întrerupt școala, cei repetenți și cei care nu au frecventat grădinița.

Art. 162. În clasa pregătitoare din Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița copiii cu CES sunt înscriși în funcție de tipul și gradul deficienței/dizabilității.

Art. 163. În celelalte clase speciale, pentru toate categoriile de elevi cu CES, pot fi înscriși:

- a) elevii care au promovat clasa precedentă;
- b) elevii declarați repetenți în clasa anterior urmată;
- c) elevii care au întrerupt școala, dar nu au depășit vârsta clasei cu cel mult 4 ani;
- d) elevii cu dublă repetenție în școala de masă, cu avizul comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E. BN, cu acordul părinților sau al susținătorului legal;
- e) elevii cu deficiențe dobândite după absolvirea unei/unor clase;
- f) copiii neșcolarizați sau elevii în situația de abandon școlar.

Art. 164. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Capitolul 2. Drepturile elevilor

Art. 165. (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Art. 166. Elevii beneficiază de următoarele drepturi educaționale:

- a) accesul gratuit la educație;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii;
- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică;
- g) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- h) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- i) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ;
- j) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea

drepturilor și libertăților celorlalți participanți.

k) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

l) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

m) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

n) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.

o) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

p) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

r) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilitatilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

t) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 167. (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, 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.

(3) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase 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.

(4) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 168. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al Ministrului Educației;

c) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat;

c) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizițe școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul DGASPC;

d) dreptul elevilor de a beneficia de serviciile de cazare și masă oferite de centrul școlar;

e) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;

f) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale,

psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

g) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de opera, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Alte drepturi:

Art. 169. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Capitolul 3. Îndatoririle/ obligațiile elevilor

Art. 170. Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile;

b) de a respecta regulamentele și deciziile centrului școlar;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;

d) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

e) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

g) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

h) de a păstra integritatea și bună funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;

i) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;

j) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătura cu situația școlară;

k) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

m) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

n) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului precum și normele de prevenire a îmbolnăvirii COVID 19;

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

Capitolul 4. Interdicții

Art. 171. Este interzis copiilor /elevilor /tinerilor din Centrul Școlar de Educație Incluzivă și celor pentru care centrul școlar asigură servicii de sprijin în învățământul de masă:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc;
- b) să deterioreze bunurile din patrimonial unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- f) să introducă și /sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- g) să difuzeze materiale elctoral, de prozelitism religios cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;
- h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- j) să înregistreze activitatea didactică prin orice mijloace, excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte/profesorului-educator;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și /sau a personalului unității de învățământ,
- r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- s) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii și al diriginților/educatorilor.

Capitolul 5. Sancționarea elevilor

Art. 172. (1) Elevii din cadrul CSEI Nr. 2 Bistrița care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

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

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei sociale;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, reprezentanților legali.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă.

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă nu se aplică în învățământul primar.

Art. 173. (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, în vederea remedierii comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către director.

Art. 174. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

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

Art. 175. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral.

Art. 176. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte, sub semnătura, părintelui/reprezentantului legal al elevului.

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

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

Capitolul 6. Anularea sancțiunii

Art. 177. (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovada de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 178. Pentru toți elevii la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10 % absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Capitolul 7. Pagube patrimoniale

Art. 179. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare și auxiliare didactice primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc materialele deteriorate cu un exemplar nou, corespunzător. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea materialelor respective. Elevi nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Capitolul 8. Contestarea

Art. 180. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează de către părintele/reprezentantul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul centrului școlar. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ.

TITLUL XII EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art. 181. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 182. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate de ordin al ministrului educației

Art. 183. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) probe practice;

f) pentru elevii cu deficiențe grave/profunde/asociate se utilizează evaluarea funcțională, nu probe standardizate;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către minister/inspectoratul școlar.

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/tert pe an școlar

Art. 184. Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 185. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile, preșcolar și clasa pregătitoare,

b) calificative - în clasele I-IV și clasele cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate din ciclul gimnazial,

c) note de la 1 la 10 în clasele V-VIII cu deficiențe moderate și ușoare.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, subforma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”,

(3) prin excepție de la prevederile alin.2 la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către

cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare

Art. 186. (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul – cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul – cadru de învățământ.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin.(4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

Art. 187. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a regulamentului școlar.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 188. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog în cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

Art. 189. (1) La clasele I-IV și clasele de la nivel gimnazial cu deficiențe profunde/grave/asociate, se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată.

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului

d) Realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal

Art. 190. (1) În învățământul primar, calificativele anuale disponibile la o disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează de către profesorul pentru învățământ primar.

(2) În învățământul secundar inferior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.191. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog. Acestor elevi nu li se vor acorda calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului.

(3) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 192. (1) În învățământul primar, gimnazial, liceal și profesional, predarea disciplinei Religie se organizează cu întreaga clasă, dacă cererile depuse solicită frecventarea orei de Religie la același cult.

(2) În situația în care, pentru un nivel de clasă, au fost depuse cereri de frecventare a orei de Religie pentru mai multe culte, conducerea unității de învățământ organizează predarea disciplinei Religie prin gruparea elevilor de la nivelul de clasă respectiv în mai multe formațiuni de studiu, corespunzătoare cultelor pentru care există solicitări, cu respectarea prevederilor legale referitoare la efectivele formațiunilor de elevi.

Art. 193. În cazul în care numărul mic de cereri depuse la unitatea de învățământ pentru frecventarea orei de Religie pentru un anumit cult sau alte motive obiective nu permit organizarea predării disciplinei Religie pentru acel cult în niciuna din situațiile menționate anterior, elevii cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină pot să participe la studiul Religiei în cadrul cultului propriu.

Art. 194. Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, unitățile de învățământ stabilesc prin propriul regulament de organizare și funcționare activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.

Art. 195. (1) Elevii cărora nu li se pot asigura condițiile pentru frecventarea orelor de Religie, conform confesiunii proprii, pot solicita să participe, în calitate de audienți, la orele de Religie organizate de unitatea de învățământ pentru elevii aparținând altor culte. Participarea se aprobă de către conducerea unității de învățământ, la solicitarea scrisă a părinților/tutorilor legal instituți ai elevilor minori, respectiv la solicitarea elevilor majori.

(2) Elevii care participă ca audienți la ora de Religie, conform prevederilor alin. (1), nu vor fi evaluați, iar situația școlară a acestora se încheie fără disciplina Religie.

Art. 196. Absența elevului care nu a solicitat frecventarea orei de Religie de la activitățile prevăzute la [art.170](#) și [171](#) exonerează cadrul didactic/personalul didactic auxiliar care asigură organizarea/desfășurarea/supravegherea activității de orice tip de răspundere.

Art. 197. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 198. Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzute de regulament

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul centrului școlar în urma unor solicitări

oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 199. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se vor prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară..

Art. 200. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline destudiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art.201. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul “insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 170. Alin. (4)

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual “insuficient”/mediala anuală mai mică de 6.

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art.170 alin (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 202. Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art.203. (1) Pentru elevii declarați corigenți, cu situația școlară neîncheiată sau amânați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art.204. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificative, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte

cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

(5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(6) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 205. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în Centrul Școlar De Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița, numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, reprezentanților legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin.(4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris pentru clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maxim 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată, note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcuze în străinătate sau la organizații furnizoare de educație acre organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4), solicită inspectoratului școlar, în scris în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalenți sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9), inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul – cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin

promovarea examenelor prevazute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces – verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt incluse în ARACIP.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenul prevăzut la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru clasa inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenul la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate de ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se pot face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) – (11).

(13) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.206. (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.207. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul

elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 1. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.208. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art.209. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.210. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.211. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art.212. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen. (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.213. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art.214. (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.215. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și

însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.216. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

TITLUL XIII TRANSFERUL ELEVILOR

Art.217. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate 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.218. Transferul copiilor și 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 219. (1) În învățământul preșcolar, primar, gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 220. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul copiilor/elevilor cu CES din cadrul CSEI Nr.2 în altă unitate de învățământ special, în timpul anului școlar, poate avea loc în următoarele cazuri:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate
- c) apariția necesității pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde este situată unitatea școlară frecventată, în baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 221. Gemenii, tripletii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Transferul/Reorientarea copiilor/elevilor de la o unitate de învățământ de un tip la alta de un alt tip, ca tip de dizabilitate și din punctul de vedere al categoriilor de vârstă, sau de la o unitate de învățământ special la una de învățământ de masă și invers se face la propunerea cadrului didactic al grupei/clasei, a psihologului școlar și/sau a părinților/reprezentanților legali, în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE BN.

(3) În funcție de evoluția copilului, CIEC poate face propuneri de reorientare dinspre centrul școlar spre școala de masă și invers.

Art. 222. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să soliciite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL XIV PARTENERII EDUCAȚIONALI

Capitolul 1. Drepturile părinților sau a reprezentanților legali

Art.223. (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor sunt parteneri educaționali ai unității de învățământ.

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

(3) Părinții sau reprezentanții 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.224. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului școlarizat în centrul școlar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Art.225. (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul /directorul adjunct al 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 pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art.226. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părinte/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul 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/reprezentantul 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/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Capitolul 2. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art.227. (1) 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) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, șa sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale

solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți preșcolari/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște situația școlară și comportamentală a copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul centrului școlar, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului înscris în centrul școlar are obligația de a asigura rechizitele școlare necesare desfășurării activităților didactic-terapeutice, precum și materialele igienico-sanitare, ținuta vestimentară, etc.

Art.228. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului centrului școlar.

Art.229. Respectarea prevederilor prezentului Regulament este obligatorie pentru părinții, reprezentanților legali ai copiilor/elevilor.

Capitolul 3. Comitetul de părinți

Art.230. (1) În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița, la nivelul fiecărei grupe/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 diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 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 după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică dirigintelui.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.231. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activități dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare

socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare, extracurriculare.

Art. 232. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoană fizică sde face cunoscută comitetului de părinți. sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea de fonduri.

Contractul educațional.

Art. 233. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița încheie cu părinții, reprezentanților legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul centrului școlar.

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

Art. 234. (1) Contractul educațional va curpinde în mod obligatoriu: datele de indentificare ale părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul 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 ai clasei urmărește modul de îndeplinire obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte în parte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

TITLUL XV
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.2 BISTRIȚA ȘI COMUNITATEA

Art. 235. În vederea realizării obiectivelor generale și specifice, consiliul de administrație și directorii centrului școlar colaborează cu autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale.

Art. 236. Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Bistrița poate încheia și realiza 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. 237. Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Bistrița, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 238. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale care are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

Art. 239. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

Art. 240. 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.

Art. 241. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr. 2 Bistrița poate încheia 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 centrului școlar.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului centrului școlar, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

(5) Centrul Școlar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița poate încheia protocoale de parteneriat și derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin insitutuțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor care se derulează în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița.

TITLUL XVI
EVALUAREA CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR. 2 BISTRIȚA

Art. 242. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 243. (1) Inspectia 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, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 1. Evaluarea internă a calității educației

Art. 244. (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. 245. (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. 246. (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legii

(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 2. Evaluarea externă a calității educației

Art. 247. (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 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 XVII DISPOZIȚII FINALE

Art. 248. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița are în administrare bunuri imobile constând în clădiri și terenuri aflate în domeniul public al județului și bunuri (mijloace fixe și obiecte de inventar) aflate în patrimoniul privat al instituției.

Art. 249. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița are ștampilă proprie de formă rotundă cu următorul conținut: "Ministerul Educației, Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2, Municipiul Bistrița, Județul Bistrița-Năsăud".

(2) Ștampila se aplică numai pe semnătura directorului sau directorului adjunct.

Art. 250. În clădirea centrală a instituției se arborează drapelul de stat al României.

Art. 251. Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr. 2 Bistrița are arhivă proprie în care se păstrează, conform prevederilor legale: actul normativ de înființare, dosarele beneficiarilor, documentele financiar-contabile, planul și programul de activitate, dări de seamă și situații statistice, corespondența, restul documentelor potrivit legii.

Art. 252. În Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.2 Bistrița fumatul este interzis.

Art. 253. Directorul centrului școlar actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative.

Art. 254. Directorul centrului școlar și directorul adjunct asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art. 255. Directorul adjunct și șefii compartimentelor funcționale asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art. 256. Directorul, directorul adjunct și conducătorii compartimentelor răspund, conform reglementărilor în vigoare pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a sarcinilor ce revin compartimentelor pe care le conduc, precum și pentru cazul în care au dispus măsuri contrare prevederilor legale.

Art. 257. Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație.

Art. 258. Prezentul Regulament de organizare și funcționare va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în temeiul cărora a fost elaborat.

Art. 259. Se interzice constituirea de fonduri de protocol.

Art. 260. (1) În unitatea de învățământ este asigurat dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă nr.2 Bistrița sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

Art. 261. La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile Statutului elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.