

**Școala Gimnaziala Specială
„Maria Montessori „ Bacău**

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A UNITĂȚII ȘCOLARE

Discutat si aprobat in :

Sedina consiliului profesoral din data de 20 mai 2021

Sedinta consiliului de administratie din data de: 16.05.2021



CUPRINS

Nr crt.	CAPITOLUL	Pag.
1	Informatii generale	4
2	Concepte și principii	5
3	CAPITOLUL I Scopul, specificul obiectivele si organizarea învățământului special și special integrat	5
4	CAPITOLUL II Organizarea programului școlar in Scoala Gimnaziala Speciala "M.Montessori "Bacau	7
5	CAPITOLUL III Formațiunile de studiu	7
6	CAPITOLUL IV Funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice Dispoziții generale	8
7	Capitolul V Personalul didactic	9
	Personalul nedidactic	9
8	Capitolul VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	10
	Secțiunea I-Compartimentul secretariat	10
	SECȚIUNEA II-Serviciul financiar	11
	SECȚIUNEA III-Management financiar	12
	SECȚIUNEA IV-Compartimentul administrative	12
	SECȚIUNEA V-Management administrativ	13
	SECȚIUNEA VI-Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare	13
	CAPITOLUL VI Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	14
	CAPITOLUL VII Planurile de învățământ, programele și metodologiile didactice	14
10		
11	CAPITOLUL VII Organizarea internă a activității învățământului special și special integrat	15
12	CAPITOLUL IX Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor cu CES	18
13	CAPITOLUL X Înscrierea copiilor/elevilor în învățământul special și special integrat	18
14	CAPITOLUL XI Dobândirea și exercitarea calității de elevi	19
15	CAPITOLUL XII Transferul elevilor	20
16	CAPITOLUL XIII Evaluarea rezultatelor elevilor	20
17	CAPITOLUL XIV Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	25
18	Capitolul XV SECȚIUNEA 1-Dispoziții generale	27

	Managementul unităților de învățământ	SECȚIUNEA II-Consiliul de administrație	27
		SECȚIUNEA III-Directorul	27
		SECȚIUNEA IV-Directorul adjunct	30
		SECȚIUNEA V-Tipul și conținutul documentelor manageriale	31
19	CAPITOLUL XVI Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice Organisme funcționale la nivelul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori"	SECȚIUNEA 1-Consiliul profesoral	32
		SECȚIUNEA a 2-a-Consiliul clasei	34
		SECȚIUNEA a 3-a Catedrele/Comisiile metodice	35
20	CAPITOLUL XVII Responsabilități ale personalului didactic în unitate de învățământ	SECȚIUNEA 1-Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	37
		SECȚIUNEA a 2-a-Profesorul diriginte	38
21	CAPITOLUL XVIII Comisiile din unitățile de învățământ		40
22	CAPITOLUL XIX Activitatea educativă nonformală (extracurriculară și extrașcolară)		41
23	CAPITOLUL XX Evaluarea unităților de învățământ	SECȚIUNEA 1-Dispoziții generale	42
		SECȚIUNEA II-Evaluarea internă a calității educației	42
		SECȚIUNEA III-Evaluarea externă a calității educației	43
24	CAPITOLUL XXI Partenerii educaționali	SECȚIUNEA 1-Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	43
		SECȚIUNEA II-Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	44
		SECȚIUNEA III-Adunarea generală a părinților	44
		SECȚIUNEA IV-Comitetul de părinți	44
	Capitolul XX II	Organizarea activității în internat-Înstruitori și supraveghetori	46
		Predarea și primirea elevilor după fiecare tip de activitate	47
		Asigurarea asistentei medicale în școală	48
25	CAPITOLUL XXIII Contractul educațional		49
26	CAPITOLUL XXIV Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali		49
27	CAPITOLUL XXV Dispoziții tranzitorii și finale		50

INFORMATII GENERALE

Art.1

În România, învățământul special și special integrat se adresează tuturor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES).

Art.2.

Învățământul special și special integrat este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România, coordonat de Ministerul Educației Naționale,

(2) Învățământul special și special integrat, de nivel preșcolar, primar, gimnazial, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011 și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), precum și în conformitate cu standardele cuprinse în documente naționale.

Art.3

Statul garantează dreptul la educație al tuturor persoanelor cu CES. Învățământul special și educația integrată sunt parte componentă a sistemului național de învățământ preuniversitar.

Art.4

Învățământul special și special integrat reprezintă forme de instruire școlară diferențiate, adaptate și de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinate persoanelor cu CES.

Art.5

(1) Învățământul special și special integrat se realizează pe baza principiilor învățământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educație, a dreptului la educație diferențiată și la pluralism educațional, a dreptului la educație la toate nivelurile, indiferent de condiția socială sau materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

(2) Diagnosticarea abuzivă a copiilor ca având CES, pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată, precum și pe baza oricărui alt criteriu, se sancționează conform legilor în vigoare.

Art.6

Învățământul special și special integrat din România este gratuit, în conformitate cu prevederile legale.

Art.7

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

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

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

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Concepte și principii

Art.8

În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) **deficiență** - absența, pierderea sau alterarea unei structuri ori a unei funcții (leziune anatomică, tulburare fiziologică sau psihologică) a individului, rezultând în urma unei maladii, unui accident sau unei perturbări, care îl împiedică să participe normal la activitate în societate;
- b) **educație specială** - ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor, activităților de învățare și asistență complexă de recuperare-compensare (psihoterapeutică, medicală, socială, 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;
- c) **școală specială** - unitatea de învățământ în care se asigură de către profesori specializați educație și intervenție psihopedagogică persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilități/deficiențe;
- d) **cerințe educaționale speciale (CES)** - necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.);
- e) **integrare (școlară)** - procesul de adaptare a persoanei cu CES la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive cu membrii grupului școlar (grupă/clasă) și de desfășurare cu succes a activităților școlare;
- f) **adaptare curriculară** - corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia;
- g) **profesor itinerant și de sprijin** - cadrul didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați;
- h) **program de intervenție personalizat** - un instrument de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat;
- i) **certificat de orientare școlară și profesională** - document/act oficial eliberat de către CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 1/2011, care precizează diagnosticul/deficiența și orientează copiii, elevii și tinerii cu CES în învățământul de masă sau în învățământul special;
- j) **handicap** - dezavantaj social rezultat în urma unei deficiențe ori incapacități și care limitează sau împiedică îndeplinirea de către individ a unui rol așteptat de societate;
- k) **afectare** - o pierdere sau o anormalitate a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice (inclusiv funcțiile mintale).
- l) **adaptare curriculară** - corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES sau alte tipuri de cerințe educative, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia;

CAPITOLUL I

Scopul, specificul obiectivele si organizarea învățământului special și special integrat

Art.9

Scopul educației speciale și speciale integrate este învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor/elevilor/ tinerilor cu CES sau cu alte tipuri de cerințe educaționale.

Art.10

(1) Parte integrantă a sistemului național de învățământ, educația specială și specială integrată este recunoscută ca o responsabilitate a tuturor persoanelor care lucrează în învățământ, este accesibilă, flexibilă și are caracter național.

(2) Educația specială și specială integrată este practică de către cadre didactice calificate specializate și devotate activității de învățământ cu copiii cu CES.

Art.11.

Educația școlară a copiilor cu CES trebuie să corespundă nevoilor de dezvoltare ale copiilor, prin evaluarea adecvată a potențialului de dezvoltare și prin asigurarea reabilitării/recuperării și compensării deficiențelor ori tulburărilor, dificultăților de învățare.

Art.12

Educația specială și specială integrată trebuie să îi ajute pe copiii/elevii cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală, prin acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale, formarea abilităților necesare învățării în școală, însușirea cunoștințelor, formarea priceperilor și a deprinderilor funcționale utile integrării sociale, profesionale și vieții culturale în comunitate și asigurarea șanselor și a condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare pe diferite trepte de învățământ.

Art.13.

Pe timpul școlarizării, copiii cu CES au acces la toate resursele educaționale și de reabilitare/recuperare psihointelectuală, medicală și socială, la alte servicii de intervenție specifice, necesare și disponibile în comunitate sau în unități specializate, inclusiv în cele de învățământ special și special integrat.

Art.14.

Organizarea și funcționarea învățământului special au la bază următoarele obiective:

- a) prevenirea sau depistarea precoce a deficiențelor, incapacităților și a handicapurilor;
- b) intervenția educațională timpurie;
- c) abordarea globală și individualizată a copilului cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale; acest aspect se referă la identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptativ existente sau potențiale;
- d) accesul la educație al tuturor copiilor cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale;
- e) egalizarea șanselor;
- f) asigurarea educației de calitate specializată, adecvată particularităților specifice tipului și gradului de deficiență ale fiecărei persoane și în concordanță cu planurile-cadru și cu programele școlare aprobate de Ministerul Educației, Cercetării,
- g) asigurarea serviciilor de sprijin necesare în funcție de amploarea, intensitatea și specificul CES ale fiecărui copil;
- h) cooperarea și parteneriatul în educația specială și specială integrată;
- i) cooperarea și parteneriatul dintre instituțiile care oferă servicii de educație specială și autoritățile locale.

Art.15

Ministerul Educației Naționale aprobă înființarea de tipuri de unități și instituții de învățământ special, în funcție de necesitățile societății și de cerințele minorităților naționale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.16

În vederea realizării acțiunii de integrare a copiilor/elevilor cu CES în școala/grădinița de masă, Ministerul Educației Naționale prin inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București, poate dispune:

- a) înființarea sau desființarea unităților școlare speciale;
- b) transformarea unor unități de învățământ special în școli integratoare;
- c) transformarea unor școli de masă în școli integratoare;
- d) transformarea unor unități de învățământ special în centre școlare pentru educație incluzivă;

e) înființarea unor alternative educaționale: centre de educație specială, centre de pedagogie curativă, centre de zi din centre școlare pentru educație incluzivă etc.

Art.17.

Înființarea, desființarea sau transformarea unor unități de învățământ special se face în condițiile legii, cu respectarea prevederilor stipulate de legislația internațională în vigoare referitoare la protecția specială și drepturile copilului cu CES.

Art.18

Învățământul special obligatoriu pentru elevii cu CES este, de regulă, învățământ de zi, cu excepția situațiilor speciale, prevăzute de prezentul regulament sau de alte acte normative, precizate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art.19

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.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar în Școala Gimnazială Specială "M. Montessori" "Bacau

Art.20.

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale .

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

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

a) la nivelul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

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

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

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

Art.21

În vederea participării la activitățile educative , părinții și unitatea de învățământ încheie act adițional la contractul educațional prevăzut în anexa la prezentul regulament

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

Art.22

Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

Art.23

În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului

școlar. În această situație, consiliul de administrație al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Art.24

La disciplinele comune pentru toți elevii claselor, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la activitățile de terapii specifice de specialitate, activitatea se desfășoară pe grupe.

CAPITOLUL IV

Funcțiile didactice, didactice auxiliare și nedidactice

Dispoziții generale

Art.25.

Funcțiile didactice din învățământul special, sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art.26.

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

Art.27

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

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

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

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

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

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

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

Art.28.

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

Art.29

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului

regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” cuprinde prevederi specific referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art.30

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”.

CAPITOLUL V
Personalul didactic

Art.31

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

Art.32.

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educație națională și ministrului sănătății.

Art.33

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

Art.34

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.35

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”,

Art.36

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”.

Art.37

La nivelul unități funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate:

1. informatician;
2. supraveghetor de noapte;
3. instructor de educație extrașcolară;
4. asistent social;
5. secretar;
6. administrator financiar (contabil);
7. administrator de patrimoniu;
8. asistent medical
9. infirmiera
10. muncitor intretinere
11. personal îngrijire

Personalul nedidactic

Art.38

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art.39

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

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

Personalul nedidactic este format din:

-îngrijitor - un post la 250 m² suprafață de curățenie pentru școlile de elevi cu deficiențe de vedere și cu deficiențe severe, profunde și/sau asociate;

-supraveghetor de noapte - un post la două clase de elevi interni;

-infirmier

-muncitor intretinere

Capitolul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Secțiunea I

Compartimentul secretariat

Art.40

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art.41

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

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, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor și 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 naționale;
- 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 naționale;
- 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 Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- 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.42

- (1) Secretarul Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, în fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) În situații speciale, atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

SECȚIUNEA II

Serviciul financiar

Organizare și responsabilități

Art.43

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil șef”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 44

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;

- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, 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 Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA III

Management financiar

Art.45

- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.46.

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.47

- (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.

SECȚIUNEA IV

Compartimentul administrativ

Organizare și responsabilități

Art.48

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”.

Art.49

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

SECȚIUNEA V

Management administrativ

Art.50

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

Art. 51

(1) Inventarierea bunurilor Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.52

(1) Bunurile aflate în proprietatea Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 53

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

SECȚIUNEA VII

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art. 54

(1) În Școala Gimnazială Specială M.Montessori” funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare se subordonează directorului.

(4) Centrul de documentare și informare se poate înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat la propunerea consiliului de administrație al Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, cu avizul inspectoratului școlar.

- (5) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară.

CAPITOLUL VI

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 55

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 56

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL VII

Planurile de învățământ, programele și metodologiile didactice

Art. 57

Învățământul special și special integrat dispune de planuri de învățământ, de programe școlare, de programe de asistență psihopedagogică, de manuale și de metodologii didactice alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, aprobate de Ministerul Educației Naționale

Art. 58

- (1) Conținutul învățământului special și special integrat se reglementează prin:
- a) curriculum specific pentru învățământul special;
 - b) curriculumul școlii de masă adaptat pentru învățământul special integrat, la elevii cu integrare individuală;
 - c) metodologii și ghiduri specifice, elaborate și aprobate de Ministerul Educației Naționale
- (2) Conținuturile învățământului special și special integrat, demersurile didactice, precum și pregătirea și formarea personalului care își desfășoară activitatea în domeniul educației copiilor cu CES sunt stabilite prin metodologii elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 59

Metodologiile didactice utilizate în învățământul special și special integrat sunt adaptate tipului și gradului deficienței/dizabilității, nivelului și potențialului individual de dezvoltare, precum și specificului de învățare la copiii cu CES. În activitatea curentă de educație specială strategiile și metodologiile didactice vizează diferențierea și individualizarea demersului educațional, introducerea unor noi abordări ale procesului învățării și utilizarea flexibilă a tuturor resurselor disponibile.

Art. 60

Planurile de învățământ pentru învățământul special, valabile pentru structurile școlare prevăzute de prezentul regulament, cuprind, la toate nivelurile de învățământ special, discipline obligatorii și opționale grupate în arii curriculare. Planul de învățământ precizează disciplinele/ obiectele de studiu, numărul de ore alocate, precum și activitățile specifice de intervenție, alte activități educaționale prevăzute pentru fiecare clasă, activități cu grupe de copii/elevi sau de muncă individuală, însoțite de timpul afectat fiecăruia.

Art. 61

- (1) Programele școlare sunt elaborate pe niveluri de învățământ special - preșcolar, primar, gimnazial, pe tipuri de deficiență/dizabilitate, la toate disciplinele de învățământ, precum și la terapiile specifice.

(2) Pentru clasele de copii cu CES care nu pot urma curriculumul de masă se elaborează planuri de învățământ, programe școlare, manuale și auxiliare școlare specifice aprobate de Ministerul Educației Naționale

Art. 62

Comisiile interne de evaluare continuă recomandă adaptarea unui plan de învățământ sau a unei programe școlare ori pot stabili un anumit plan de învățământ, dintre cele în vigoare pentru învățământul special și special integrat, pentru a fi aplicat la o anumită grupă/clasă de învățământ special și special integrat pentru un grup de copii/elevi cu CES ori pentru copiii/elevii/tinerii integrați individual. Acest curriculum va fi specificat în documentele școlare (catalog, registru matricol, portofoliu educațional).

Art. 63

Comisia Națională pentru Educație Specială elaborează standarde specifice pentru evaluarea conținutului procesului de educație și învățare din învățământul special.

Art. 64

Parcursul conținuturilor de învățare pe perioada școlară se realizează de fiecare cadru didactic prin proiectarea didactică a planificărilor curriculare, după caz, precum și prin aplicarea și realizarea unor programe de intervenție personalizate.

Art. 65

(1) În învățământul special și special integrat se utilizează manuale școlare aprobate de Ministerul Educației Naționale, precum și manuale alternative, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, selectate inclusiv prin concurs la nivel național.

(2) Comisiile interne de evaluare continuă pot recomanda, în funcție de situație și de evoluția școlară individuală a fiecărui copil/elev cu CES, unul sau mai multe manuale corespunzătoare programelor analitice utilizate.

(3) Fiecare cadru didactic din învățământul special are dreptul de a recomanda elevilor un anumit manual, inclusiv manualele utilizate în învățământul obișnuit.

CAPITOLUL VIII

Organizarea internă a activității

Art. 66

Activitatea instructiv-educativă specifică de reabilitare/recuperare și compensare din grupele/clasele de învățământ special și special integrat se organizează, la clasă, în conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea și funcționarea prin intermediul planificărilor curriculare și a proiectelor didactice.

Art. 67

Unitățile de învățământ special și special integrat se organizează, de regulă, pe tipuri de deficiențe/categorii de CES: deficiențe intelectuale, fizice, motorii și neuromotorii, senzoriale (auditive sau vizuale), socioafective și de comportament sau deficiențe asociate.

Art. 68

În funcție de condițiile existente se pot înființa și pot funcționa unități de învățământ special care cuprind și secții de învățământ profesional, liceal, postliceal, cu o conducere unică.

Art. 69

Modul de organizare a unităților de învățământ special și special integrat este similar învățământului de masă, cu excepțiile prevăzute de prezentul regulament sau alte precizări elaborate de Ministerul Educației Naționale.

Art. 70

(1) Inspectoratele școlare, în cooperare cu autoritățile administrației publice locale, asigură condițiile necesare ca elevii cu CES să frecventeze cursurile preșcolare, primare și gimnaziale, de regulă în localitățile în care aceștia domiciliază, cu satisfacerea cerințelor de educație adaptată și de intervenție

specifică prin reabilitare/recuperare prin acordarea tuturor serviciilor de sprijin și de asistență educațională.

(2) În situația în care în localitatea de domiciliu nu există o unitate de învățământ special potrivită cu tipul și gradul deficienței/dizabilității, iar copilul/elevul/tânărul respectiv are orientare școlară spre o astfel de unitate de învățământ, atunci el va fi școlarizat de cea mai apropiată unitate de învățământ special de profil.

Art. 71

Unitățile de învățământ (special, special integrat sau obișnuit) asigură facilitățile și serviciile necesare de ordin ambiental, inclusiv privind accesul în instituție, în raport cu nevoile respectivelor categorii de copii/elevi/tineri cu CES.

Art. 72

Modalitățile de organizare a școlarizării la Școala Gimnazială Specială „M. Montessori” Bacău - prin grupe/clase speciale (din punctul de vedere al duratei rămânării în școală, pentru toate nevoile de învățământ I) – cum ar fi:

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

Art. 73

(1) Grupa/clasa specială se organizează pentru copiii/elevii cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale în baza deciziei comisiei de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Bacău.

(2) Organizarea, planul de învățământ și programele analitice ale grupelor/claselor speciale sunt flexibile și adaptate la necesitățile de progres școlar și social pentru fiecare dintre copiii/elevii în cauză.

(3) Obiectivul organizării și funcționării claselor/grupelor speciale, cu prioritate la nivelul învățământului preșcolar și primar, este integrarea/reintegrarea copiilor/elevilor cuprinși în grupe/clase din unități școlare obișnuite.

(4) Grupele/clasele speciale sunt constituite, de regulă, la nivelul preșcolar și primar din copii/elevi care nu au mai fost cuprinși în unități de învățământ de masă sau care provin din unități de învățământ special și special integrat.

Art. 74

Încadrarea grupelor/claselor speciale se face în mod similar cu sistemul învățământului special cu cadre didactice calificate și/sau specializate pentru educația specială, conform legislației în vigoare.

Art. 75

Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES în grupe/clase obișnuite de învățământ se realizează planificat și gradual, având asigurate servicii de sprijin și asistență educațională psihopedagogică corespunzătoare.

Art. 76

(1) "Grupa/clasa integratoare" se constituie pentru integrarea a 2-4 elevi cu deficiențe/dizabilități într-o grupă/clasă din învățământul preșcolar, primar sau gimnazial din învățământul de masă.

(2) Efectivul grupei/clasei integratoare este redus față de media efectivelor obișnuite, de regulă cu câte 2-3 copii/elevi pentru fiecare copil cu CES.

Art. 77

(1) Copiii, elevii și tinerii cu CES, integrați în învățământul de masă, beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin/itinerante.

(2) Organizarea serviciilor de sprijin educațional se face de către Școala Gimnazială Specială „M. Montessori” Bacău și se reglementează prin metodologii specifice elaborate de Ministerul Educației Naționalei.

Art. 78. -

Efectivele grupelor și claselor de învățământ special (în grupe/clase de grădiniță ori școală specială sau în clase/grupe speciale din unități școlare obișnuite) sunt:

- a) efectivele grupelor/claselor de copii/elevi cu deficiențe moderate sau ușoare sunt de 8-12 copii/elevi, atât în unitățile de învățământ special, cât și în școlile integratoare;
- b) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe severe, profunde și multiple sunt de 4-6 copii/elevi;
- c) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe senzoriale asociate (surdocecitate) sau cu deficiențe senzoriale asociate cu alte tipuri de deficiențe sunt de 2-4 copii/elevi;
- d) în situații excepționale, Ministerul Educației Naționale poate aproba înființarea de clase cu efective mai reduse.

Art. 79. -

Grupele și clasele de învățământ special și special integrat sunt, de regulă, mixte. Acestea cuprind băieți și fete.

Art. 80.

(1) Pentru copiii, elevii și tinerii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedepasabili se organizează școlarizarea la domiciliu, pe o perioadă determinată.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac de către inspectoratul școlar, la propunerea Scolii Gimnaziale Speciale „M. Montessori” Bacău, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației.

Art. 81.

Procesul de învățământ de educație specială și specială integrată se realizează prin lecții, lucrări practice în cabinete, laboratoare sau ateliere școlare, activități complementare de educație terapeutică complexă și integrată realizată de învățători-educatori și profesori-educatori și activități de intervenție specifică, de reabilitare/recuperare, desfășurate de profesori specialiști în cabinete special amenajate,

Art. 82.

(1) Organizarea internă a activității este stipulată prin regulamentul intern al unității de învățământ. Regulamentul intern este un document școlar obligatoriu.

(2) Regulamentul intern respectă cadrul legislativ general, dar reflectă și particularitățile specifice unității școlare speciale, condițiile locale etc.

(3) Regulamentul intern stabilește normele generale, cu caracter obligatoriu pentru întregul personal al unității, precum și normele specifice pe compartimente și domenii de activitate.

Art. 83. -

(1) Planificarea activității educative, de învățare, reabilitare, terapeutice este structurată prin planurile manageriale, anuale și semestriale, avizate de consiliul de administrație și/sau de consiliul profesoral.

(2) Planurile manageriale includ activitățile manageriale generale și pe compartimente/domenii de activitate, precum și proiecte de dezvoltare - reformă la nivelul unității.

Art. 84. -

Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ special și special integrat sunt asigurate de consiliul profesoral, de consiliul de administrație și de directorul/directorii unității de învățământ special și special integrat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 85. - Orarul activităților școlare este elaborat de o comisie constituită prin decizia directorului, cu respectarea cerințelor psihopedagogiei speciale.

Art. 86. -

În învățământul special și special integrat, 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, care este de 30 de minute.

În situații speciale, 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. 87. -

(1) Activitatea școlară în unitățile de învățământ special și special integrat începe, dimineața, la ora 8,00. În cazuri justificate, inspectoratele școlare pot aproba schimbarea temporară sau parțială a orei de începere a cursurilor, cu obligația realizării integrale a activităților normate și planificate.

(2) Activitatea instructiv-educativă din Școala Gimnazială Specială „M. Montessori” Bacău se compune din activitățile de predare-învățare și activitățile de terapie (terapie educațională complexă și integrată și terapii specifice de corectare și compensare).

Art. 88. -

(1) Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea copiilor/elevilor/tinerilor cu deficiențe/dizabilități, în cadrul școlii, al cantinei, al internatului și/sau activitatea extrașcolară se asigură de conducerea școlii cu personalul didactic și auxiliar, conform responsabilităților stipulate prin regulamentul intern și graficului de prezență și de activitate zilnică/ săptămânală a personalului la grupă/clasă, atelier, laborator, cantină, internat.

(2) Părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească copiii/elevii cu CES la venirea și plecarea de la școală, precum și la venirea și plecarea în vacanță, să delege alte persoane pentru însoțire sau să declare în scris că nu este cazul să îi însoțească.

CAPITOLUL IX

Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor cu CES

Art. 89. -

(1) Evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu CES se realizează de către CJRAE/CMBRAE, prin serviciile de evaluare și de orientare/reorientare școlară și profesională, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale,

(2) Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor cu CES se realizează prin serviciile de evaluare și de orientare/reorientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE în baza gradului de deficiență stabilit, în colaborare cu comisia internă de evaluare continuă.

Art. 90.

(1) Comisiile interne de evaluare continuă se organizează și funcționează în cadrul școlilor speciale, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale

(2) Comisiile interne de evaluare continuă asigură anual evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor/tinerilor școlarizați în unitățile de învățământ special

Art. 91. -

Expertizarea, evaluarea și diagnosticarea multidisciplinară includ examinarea medicală, psihologică, pedagogică și socială.

CAPITOLUL X

Înscrierea copiilor/elevilor în învățământul special și special integrat

Art. 92. -

În unitățile de învățământ special pot fi înscriși și școlarizați, de regulă, copii/elevi cu deficiențe/dizabilități medii, severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CJRAE.

Art. 93. -

În grupele/clasele integrate în învățământul de masă pot fi înscriși, de regulă, copii/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. 94. -

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. 95. -

(1) Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se face numai cu acordul familiei/întreținătorilor legali.

(2) Unitatea de învățământ de masă în care este școlarizat copilul/elevul/tânărul cu CES este obligată să îi acorde asistență educațională corespunzătoare nevoilor sale de dezvoltare, fie prin cadrul didactic de sprijin, fie prin programe de intervenție personalizate.

Art. 96. -

Copiii/Elevii cu deficiențe severe, profunde și asociate sunt orientați spre grupele sau clasele de acest tip din unitățile de învățământ special.

Art. 97-

Înscrierea copiilor/elevilor în învățământul special se face în fiecare an școlar, în perioada 15 august- 1 noiembrie cu posibilitatea prelungirii acestui termen.

Art. 98. -

Pentru înscrierea copilului într-o școală specială sunt necesare următoarele documente:

- a) certificatul de expertiză;
- b) certificatul de evaluare, orientare școlară și profesională emis de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- c) copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului și ale părintelui/reprezentantului legal;
- d) planul de servicii al copilului propus de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- e) documentele necesare stabilirii primirii drepturilor sociale;
- f) alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de Ministerul Educației, Cercetării,

Art. 98. -

Comisia internă de evaluare continuă are obligația de a monitoriza evoluția copilului/elevului/tânărului repartizat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE, pentru a propune menținerea elevului în școala/clasa respectivă sau pentru a i se schimba atât diagnosticul, cât și forma de școlarizare.

Art. 99. -

(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. 100. -

În clasa pregătitoare din învățământul special copiii cu CES sunt înscriși în funcție de tipul și gradul deficienței/dizabilității.

Art. 101. -

Înscrierea copiilor/elevilor cu dificultăți sau cu deficiențe ușoare ori moderate în învățământul de masă se realizează în conformitate cu ROFUIP, pe baza hotărârii comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE.

CAPITOLUL XI

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 102

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 103

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

Art. 104

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

Art. 105.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte 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 medical de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

Art. 106

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

CAPITOLUL XII

Transferul elevilor

Art. 107

(1) Elevii din învățământul special și special integrat se pot transfera la școli, clase sau grupe similare la sfârșitul anului școlar și în vacanța intersemestrială.

(2) Transferarea copiilor/elevilor cu CES dintr-o unitate de învățământ special în altă unitate de învățământ special poate avea loc în următoarele cazuri:

a) la solicitarea părinților/tutorilor legali;

b) la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali;

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;

d) ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței.

Art. 108

(1) Transferarea copiilor/elevilor cu CES de la o unitate de învățământ specială la alta de același fel, pe raza localității, județului sau dintr-un județ în altul, se face cu acordul consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ.

(2) Transferarea/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/tutorilor legali, în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE.

(3) În funcție de evoluția copilului se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

CAPITOLUL XIV

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 109

(1) Evaluarea progresului școlar se face continuu, formativ, prin evaluarea inițială, secvențială de la fiecare lecție/activitate, precum și evaluarea periodică, sumativă și cea semestrială a activității școlare.

(2) Progresul poate fi evaluat prin probe diverse: chestionarea orală, probe scrise, probe practice, scările de apreciere, verificarea cu ajutorul mașinilor, portofoliul. Evaluarea copiilor/elevilor cu CES ține cont de tipul/gradul de dizabilitate a elevului. La evaluare se asigură un timp de lucru mai mare, 30-60 de minute, precum și alte adaptări specifice în vederea elaborării lucrărilor.

(4) În cazul elevilor cu CES, integrați individual sau în grupe/clase în învățământul de masă, se va realiza o evaluare diferențiată în funcție de evoluția proprie a copilului, pe baza unor descriptori de performanță, stabiliți de învățătorul/profesorul clasei și de cadrul didactic de sprijin.

Art. 110

(1) Elevii cu CES care urmează curriculumul din învățământul de masă susțin evaluările prevăzute la art. 74 din Legea nr. 1/2011 în conformitate cu metodologiile specifice învățământului de masă, potrivit curriculumului studiat.

(2) Elevii cu CES care urmează curriculumul de masă adaptat sau curriculumul specific învățământului special pot susține evaluările prevăzute la art. 74 din Legea nr. 1/2011, la solicitarea scrisă a părintelui/tutorelui legal instituit.

Art. 111

La începutul anului școlar se realizează evaluarea inițială la toate disciplinele. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 112

(1) evaluările se realizează la nivel de disciplină,

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

Art. 113

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 114

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor

și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) portofolii;
- e) probe practice;
- f) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art.115

Testele de evaluare, și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare și discutate în comisia metodică.

Art. 116

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

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calitative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) calitative la clasele cu deficient severa sau asociata
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 117

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

(2) Numărul de calitative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calitative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 118

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

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 119

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 120

(1) La clasele I—IV și clasele de elevi cu deficient severa se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, 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/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau scăderea 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, tutorului sau susținătorului legal.

Art. 121

(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginti

(2) În învățământul secundar inferior și secundar mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.

Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 122

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Elevii pot participa la activitățile de kinetoterapie.

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

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

Art. 123

(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Școlii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorului legal instituit pentru elevul minor.

(3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

(4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art. 124

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art. 125

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, 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 semestru la disciplinele/modulele respective;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

d) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la discipline/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 126

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calitativelelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 127

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative „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 de studiu.

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

Art. 127

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calitative „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calitative anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

Art. 128

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 129

(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 justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", 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 decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 130

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru.

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

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă

Art. 131

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene.

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

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

Art. 132

(1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00, respectiv 8,00 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, tutorilor sau susținătorilor 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 fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

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

CAPITOLUL XIV

Examele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 133

(1) Examele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

Art.

- (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) Pentru disciplinele la care este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" împreună cu membrii catedrei de specialitate.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" 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.
- (5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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.134

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. 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 notă 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 calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.135.

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplinal de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

Art..136

- (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.137..

(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 Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar,

(2) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, 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.

(3) Președintele comisiei de examen predă secretarului Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" 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,

(4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" 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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.138.

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul XV

Managementul unităților de învățământ

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art.139.

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și de directori adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 140

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II

Consiliul de administrație

Art. 141

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

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

(3) Directorul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" este președintele consiliului de administrație.

Art. 142

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative.

SECȚIUNEA III

Directorul

Art. 142

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

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

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

(6) Directorul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

(7) În cazul vacanței 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 avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 143

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

d) asigură corelarea obiectivelor specifice Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de Securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(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 Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) 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;
- h) 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;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

q) 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;

r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) 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;

bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori". Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 144

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 145

(1) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

SECȚIUNEA IV

Directorul adjunct

Art. 146

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

(2) Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu alin. (1) al prezentului articol.

Art. 147

(1) Funcția de director adjunct al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Directorul adjunct al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 148

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 132 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 149

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

(2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 150

Pentru optimizarea managementului Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 151

(1) Documentele de diagnoză ale Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 152

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

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

Art. 153

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 154

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

Art. 155

(1) Documentele de prognoză ale Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională(PDI);

b) planul operațional al unității;

c) planul managerial (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”.

Art. 156

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

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, respective activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art. 157

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

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

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

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

Art. 158

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

Art. 159

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 160

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";
- c) schema orară a Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

CAPITOLUL XVI

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Organisme funcționale la nivelul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori"

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 161

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consider abatere disciplinară.

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

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

(6) Directorul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici

și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

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

(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 Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

Art. 162

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corecții;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

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

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradății de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- s) 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;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", conform legii.

Art. 163

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 164

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

Art. 165

Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 166

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 167

(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. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează 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.

Art. 168

Documentele consiliului clasei sunt:

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

SECȚIUNEA a 3-a Catedrele/Comisiile metodice

Art. 169

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

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

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

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

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

Art. 170

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

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

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

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a complete condicta de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 171

Atribuțiile responsabilului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL XVII

Responsabilități ale personalului didactic în unitate de învățământ

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 172

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori”, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul Scolii Gimnaziale Speciale “M. Montessori” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 173

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- 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 semestriale 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, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 164

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 175

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi 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 Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

SECȚIUNEA a 2-a **Profesorul diriginte**

Art. 176

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar și gimnazial.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

Art. 177

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor 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. 178

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează, semestrial și anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. 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 în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 179

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 180

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului 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 unitatea de învățământ activități extracurriculare;
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) 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;
 - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", 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;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii 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;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

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

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, 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, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori", în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 181

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a Scolii Gimnaziale Speciale "M. Montessori";

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui.

CAPITOLUL XVIII

Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 182

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

(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 Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

Art.183

(1) Comisiile de la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori" își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale "M. Montessori".

(3) Școala Specială Gimnazială "M. Montessori" "Bacău" elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL XIX

Activitatea educativă nonformală (extracurriculară și extrașcolară)

Art. 184

Conținutul educației speciale se completează în Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău cu activități extracurriculare și extrașcolare.

Art. 185

Activitățile extracurriculare se desfășoară în Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău, în unități școlare obișnuite sau combinat, în ambele tipuri de unități și în alte locații. Aceste activități se organizează pentru copiii cu CES/alte tipuri de cerințe educaționale, pe cât posibil împreună cu elevii voluntari din școala de masă.

Art. 186

Elevii Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" au acces liber, în condițiile de participare cu șanse egale cu ale celorlalți copii, la toate activitățile extracurriculare organizate în cadrul cluburilor și palatelor copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement ale altor unități care organizează alte activități, beneficiind de drepturile stipulate în legislația în vigoare învățământului special.

Art. 187

Se pot organiza activități extrașcolare în colaborare cu asociațiile de profil. Calendarul acestora se întocmește la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către CJRAE și se comunică Comisiei Naționale pentru Educație Specială.

Art. 188

Participarea elevilor Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" la activitățile extracurriculare este stabilită de comun acord cu corpul profesoral al clasei, cu părinții și elevii.

Art. 189

În Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău se pot organiza activități extracurriculare și ca activități polivalente, sub forma unor cercuri tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, gospodărești.

Art. 190

(1) Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 191

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul de psihopedagogie specială, profesorul psihopedagog /profesorul diriginte ,profesorul de sprijin , cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău.

Art. 192

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău se centrează pe:

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

Art. 193

(1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 194

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL XX
Evaluarea unităților de învățământ
SECȚIUNEA 1
Dispoziții generale

Art. 195

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

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

Art. 196

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

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

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

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

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

SECȚIUNEA II
Evaluarea internă a calității educației

Art. 197

(1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanent pentru Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 198

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 199

În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău va aplica instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământ.

Art. 200

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

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău.

SECȚIUNEA III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 201

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală, 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 Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) Pentru evaluarea externă a Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în buget 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.

CAPITOLUL XXII

Partenerii educaționali

SECȚIUNEA I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 202

Părinții, tutorii sau susținătorii legali au următoarele **drepturi**:

- a) să fie informați permanent despre situația școlară și comportamentul copilului lor;
- b) să beneficieze de activități de suport educațional și consiliere, desfășurate de dirigintele clasei în care este încadrat elevul, săptămânal în intervalul orar stabilit;
- c) să fie consultați pentru planificarea și desfășurarea activităților extrașcolare;
- d) să participe la activități educative extrașcolare sau cu caracter festiv;

SECȚIUNEA II

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 203 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au următoarele **îndatoriri**:

- a) părinții vor încheia un contract educațional cu Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău;
- b) să colaboreze permanent cu Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău, cu personalul didactic de la clasa în care este încadrat elevul, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- c) să răspundă tuturor solicitărilor venite din partea Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău;
- d) cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei, în intervalul orar special destinat, pentru a cunoaște evoluția și problemele cu care se confruntă elevul în cauză;
- e) să asigure frecvența școlară a elevului, însoțindu-l la și de la școală, iar în situația în care crede că acesta poate circula singur să dea o declarație scrisă în acest sens;
- f) să trimită elevul la școală curat și cu o ținută decentă și îngrijită;
- h) să meargă cu elevul la medic, de câte ori acesta este bolnav, și să nu-l aducă la școală atunci când acesta este bolnav.
- h) sa insoteasca permanent elevul la sosirea in scoala sau la parasirea scolii
- i) sa asigure asistenta pe tot parcursul programului scolar pentru elevii cu deficient severe /asitent maternal

SECȚIUNEA III

Adunarea generală a părinților

Art. 204

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la fiecare formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 205

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

SECȚIUNEA IV

Comitetul de părinți

Art. 206

- (1) În Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului de psihopedagogie specială/profesorului diriginte.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 207

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe 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, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

- e) sprijină conducerea Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău și pe profesorul de psihopedagogie specială/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.208

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 209

(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 clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău în strângerea fondurilor.

SECȚIUNEA V

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.210

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au dreptul și obligația de a se implica direct în susținerea activității educative. În acest scop, la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău se organizează și funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din câte 1 – 2 părinți / reprezentanți legali de la fiecare clasă, propuși de diriginți din rândurile acelor părinți implicați mai mult în susținerea activității școlare, cu posibilități și capacități în acest domeniu.

Art.211

Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește la începutul fiecărui an școlar și se alege președintele și vicepreședintele consiliului pentru noul an școlar. Cu aceeași ocazie, Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație și Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.212

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) sprijină organizarea și desfășurarea consultațiilor și acțiunilor de suport educațional cu părinții / reprezentanții legali;
- b) susține activitățile cadrelor didactice în derularea programelor de prevenire și combatere a abandonului școlar;
- c) sprijină și ajută la întreținerea și modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău;
- d) ajută realizarea parteneriatelor educaționale dintre Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău și instituțiile cu rol educativ de pe plan local;
- e) susține personalul centrului școlar în organizarea și desfășurarea activităților festive și aniversare;

f) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și activității elevilor.

Art.213

Consiliul reprezentativ al părinților poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări, venite din partea unor persoane fizice sau juridice.

Fondurile astfel colectate se vor cheltui numai prin decizia Consiliului reprezentativ al părinților, în urma consultării cu Consiliul de administrație, putând fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului centrului școlar, a bazei sale materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare desfășurate în cadrul centrului școlar;
- c) acordarea de premii elevilor cu rezultate deosebite la activități educativ – sportive.

CAPITOLUL XXII

SECȚIUNEA I

Organizarea activității în internat și cantină-Instructori și supraveghetori

Art. 216

Supraveghetorul de noapte din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău are următoarele atribuții:

- (1) Formează și dezvoltă deprinderile specifice programului de somn;
- (2) Asigură condiții favorabile - dormitoare aerisite, înlăturarea surselor de zgomot- necesare somnului de noapte, între orele 22.00-08.00;
- (3) Asigură securitatea spațiilor - geamuri închise, ușa intrare în internat- pe durata programului;
- (4) Administrează medicamentele recomandate de medic, conform orarului;
- (5) Răspunde de securitatea elevilor pe tot parcursul programului;
- (6) Supraveghează elevii pe toata durata programului –înelirea elevilor, intervenții: insomnie, acte de indisciplină;
- (7) Elimină factorii care perturbă somnul elevilor;
- (8) Însoteste elevii la cantină și supraveghează servirea micului dejun;
- (9) Răspunde de deplasarea în siguranță a elevilor de la cantină la școală;
- (10) Pregătește ținuta pentru fiecare elev, zilnic.

Art. 217

Instructorul de educație extrașcolară din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău are următoarele atribuții:

- (1) Formează și dezvoltă deprinderile specifice necesare desfășurării programului de igienă individuală și colectivă, de servire a mesei;
- (2) Asigură condiții favorabile desfășurării activităților – nivel al disciplinei, spații aerisite, materiale didactice;
- (3) Asigură securitatea spațiilor - geamuri, ușa de intrare în internat- pe durata programului;
- (4) Administrează medicamentele recomandate de medic, conform orarului;
- (5) Răspunde de securitatea elevilor pe tot parcursul programului – învoirile se fac doar pe bază de cerere scrisă a tutorelui legal și consemnare în registrul de învoiri și eliberarea unui bilet de învoire;
- (6) Supraveghează elevii pe toată durata programului;
- (7) Elimină factorii care pot perturba activitatea elevilor;
- (8) Însoteste elevii la cantină și supraveghează servirea mesei;
- (9) Răspunde de deplasarea în siguranță a elevilor de la cantina la internat.

Art. 208

Atribuții comune ale supraveghetorului de noapte și instructorului de educație extrașcolară din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău

- (1) Completează zilnic caietul de procese verbale;
- (2) Respecta normele de Protecția și securitatea muncii, PSI și I.S.U.;
- (3) Acordă primul ajutor în caz de urgență -în limita competențelor- anunță serviciul 112 și conducerea Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău;

- (4) Oferă Serviciului de ambulanță informații privind diagnosticul și medicamentația; elevilor, conform fișei medicale existentă în internat; în situații de excepție, la solicitarea cadrelor medicale ale Serviciului de ambulanță, însoțește elevul la serviciul Urgențe;
- (5) Respectă graficele de serviciu; orice modificare se solicită în scris, cu cel puțin o zi înainte;
- (6) Utilizează rațional și eficient resursele materiale, financiare, informaționale și de timp:
- a) Utilizează cu eficiență resursele de apă, energie electrică și caldură, formând deprinderi specifice elevilor;
- b) solicită permanent diriginților, asistentului social și asistentului medical informații despre elevii din grupă.

SECȚIUNEA II

Predarea și primirea elevilor după fiecare tip de activitate

Art. 219

Supraveghetorul de noapte din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău predă elevii cadrelor didactice, la ora 07.50 pe bază de semnătură în caietul de corespondență;

Art. 220

După ultima oră de curs a elevilor aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din clasă și predați părinților, tutorilor sau susținătorii legali ai elevilor, instructorului de educație extrașcolară.

Art. 221

Instructorul de educație extrașcolară din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău preia elevii de la profesorii și învățătorii-educatori, cu semnătură în caietul de corespondență;

Art. 222

Instructorul de educație extrașcolară predă elevii supraveghetorilor de noapte, la ora 22.00, pe bază de semnătură;

Art. 223

Supraveghetorul de noapte preia elevii de la instructorul de educație, cu semnătură în caietul de corespondență;

Art. 224

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor au acces în școală la începerea și terminarea orelor de curs, până la sala de clasă unde predau sau preiau elevul.

SECȚIUNEA III

Asigurarea asistenței medicale în școală

Art. 225

Asistența medicală în școală este asigurată de asistentul medical. Asistentul medical din Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău are următoarele atribuții:

1. Organizarea, îndrumarea și controlarea activității infirmierelor (starea de igienă a copiilor, starea de igienă a locului, servirea mesei). Toate deficiențele constatate sunt aduse la cunoștință conducerii Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori", administratorului, pentru a se lua măsurile necesare remedierii deficiențelor.
2. Efectuarea triajului epidemiologic săptămânal, zilnic și ori de câte ori este nevoie și dispunerea de măsuri, cu avizul conducerii unității.
3. Solicitarea tutorilor legali a documentelor medicale privind diagnostice, tratamente, forme de alergii, regim alimentar, necesare completării dosarului medical al elevului și acordării primului ajutor în situații de urgență.
4. Verificarea zilnică a stării igienico-sanitare a școlii, a internatului a cantinei și a grupurilor sanitare și dispunerea și supravegherea aplicării măsurilor igienico-sanitare ce se impun.
5. Administrarea tratamentului pentru afecțiuni/boli, conform diagnosticului și tratamentului prescris de medicul specialist/de familie.

6. Urmărirea tratamentului afecțiunilor cronice ale elevilor, conform schemei de tratament.
7. Efectuarea imunizărilor, corespunzător vârstei.
8. Controlarea stării de igienă din cantină la servirea meselor.
9. Verificarea meniului zilnic al elevilor, prelevarea probelor de mâncare.
10. În lipsa medicului, pe durata programului, acordarea tratamentului de urgență, asigurarea transportului elevului bolnav la spital (însoțit de infirmieră) și raportarea către conducerea școlii, către medicul de familie al unității și către familia elevilor interni date despre starea de sănătate și unitatea unde a fost internat.
11. Informarea conducerii Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" și informarea asistentului social despre cazurile de îmbolnăvire ale elevilor înscriși la alt medic de familie decât cel al unității.
12. Supravegherea activității din infirmerie.
13. Dispunerea, cu avizul conducerii Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori", a izolării elevilor în infirmerie, până la diagnosticarea acestora de către medic.
14. Gestionarea: medicamentelor, materialelor igienico-sanitare, instrumentar, păstrarea și utilizarea acestora în condiții igienice și de sterilitate. Raportarea semestrială a consumului de medicamente prin aparatul de urgență, la Serviciul Contabilitate.
15. Solicitarea, când este cazul, completării necesarului de medicamente și materiale.
16. Punerea la dispoziția instructorilor de educație și supraveghetorilor de noapte a datelor despre diagnostice și tratamente, necesare la preluarea elevului de către serviciul de Salvare, dacă este cazul.
17. Organizarea, îndrumarea și controlarea activității infirmierelor (starea de igienă a copiilor, starea de igienă a locului, servirea mesei). Toate deficiențele constatate sunt aduse la cunoștință conducerii școlii, administratorului, pentru a se lua măsurile necesare remedierii deficiențelor.

CAPITOLUL XXIII

Contractul educațional

Art. 226

(1) Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău.

Art. 227

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

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

Art. 228

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

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

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

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

CAPITOLUL XXIV

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

Art. 229

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale Speciale "Maria Montessori" Bacău.

Art. 230

Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău poate 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. 231

Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău, 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 poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 232

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

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

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

Art. 240

(1) Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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 unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

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

(5) Școala Gimnazială Specială "Maria Montessori" Bacău poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XXV

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.233

Finanțarea învățământului special și special integrat se asigură de la Consiliul Județean al județului Bacău.

Art. 234

Ministerul Educației, asigură, în conformitate cu prevederile legale, resursele necesare privind dotarea corespunzătoare a bazei didactico-materiale a unității de învățământ special și special integrat, potrivit specificului procesului de învățare și al necesităților financiare. Sursele de finanțare se pot completa în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 235

Normele de încadrare și salarizare a personalului didactic și a celorlalte categorii de personal din instituțiile de învățământ special și special integrat, precum și formele de organizare a ocupării posturilor/catedrelor vacante se stabilesc prin metodologie aprobată de Ministerul Educației .

Art. 246

(1) La încadrarea personalului didactic și la organizarea/desfășurarea activităților de formare a cadrelor didactice din învățământul special și special integrat sunt obligatorii asigurarea cu prioritate a calificării și perfecționării corespunzătoare cu privire la disciplina/disciplinele predată/predate, dar și pregătirea în domeniul psihopedagogiei/educației speciale.

(2) În funcție de cerințele specifice învățării la o anumită categorie de CES, cum ar fi învățarea elevilor surzi, nevăzători sau cu deficiențe senzoriale asociate, perfecționarea personalului didactic include și asimilarea unor limbaje/coduri speciale de comunicare, scrierea Braille la nevăzători ori limbajul gestual/mimico-gestual la copii cu deficiențe de auz.

Art. 247

Formarea, perfecționarea și încadrarea personalului didactic, de conducere, auxiliar și a personalului nedidactic din învățământul special și special integrat se reglementează prin metodologii și instrucțiuni ale Ministerului Educației conform legislației în vigoare.

Art. 248

Evaluarea învățământului special și special integrat se realizează de către Ministerul Educației , prin serviciul de specialitate, în colaborare cu Comisia Națională pentru Educație Specială, respectiv de către inspectoratele școlare, prin inspectorii școlari de specialitate pentru învățământ special și special integrat din județul Bacău, pe baza unor criterii specifice comune tipurilor de deficiențe, stabilite la nivel național.

Art. 248

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării oricaror forme de activitate didactico=educative sau terapeut-recuperatorie..

Art. 249

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

Art. 250

(1) În termen de 45 de zile de la data discutării prezentului regulament în consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

(2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile ulterioare apatute si aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării.

Art. 251

Pentru următoarele categorii de personal angajat: instructor de educație, asistent social, informatician, supraveghetori de noaptea, asistent medical, infirmiera, îngrijitori și muncitori de întreținere, anual se întocmesc fișe postului care sunt anexate la prezentul regulament

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ la regulament

1. Modelul contractului educațional
2. Fișa postului pentru întreg personalul angajat