



Nr. 1263/09.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă "Primăvara" Reșița cu sediul în Municipiul Reșița, str. Primăverii, nr. 51, prevede modul de organizare și desfășurare a activității Centrului, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor pe care și le-a stabilit. În acest scop, Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului prevede sarcinile, răspunderile și competențele pe nivele de organizare și de funcționare, precum și alte elemente necesare desfășurării activității în condiții optime. Întocmirea Regulamentului s-a făcut în baza prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului MEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinului nr. 5559/din 7 octombrie 2011 - Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, Acordului privind funcționarea Centrului pilot de educație specială și recuperare pentru copii "Primăvara" Reșița stipulat în Actul de donație înregistrat cu nr. 1489A/13.3.1997), HGR nr. 1251/2005 și Ordinului Ministerului Educației și Cercetării nr. 5418/8 noiembrie 2005 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a centrelor județene de resurse și asistență educațională și a regulamentelor-cadru ale instituțiilor din subordine, Legii 87/2006 privind evaluarea asigurării calității actului educațional, Regulamentului-cadru privind organizarea CSEI, Metodologiei din 7 octombrie 2011 privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu CES integrați în învățământul de masă, precum și art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL I CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița este o instituție de educație specială, recuperare și educație integrată/incluzivă care face parte integrantă din sistemul național de învățământ preuniversitar din România, fiind coordonată de Ministerul Educației și Cercetării prin reprezentantul său local, Inspectoratul Școlar Județean Caras-Severin. A fost realizat la Reșița din inițiativa organizației umanitare Ajutorul Popular Norvegian și înființat cu începere din 5 mai 1993, ca Centru de educație specială și recuperare pentru copii cu deficiențe, prin Ordinul Secretariatului de Stat pentru Handicapați nr.109/5.05.93. Centrul „PRIMAVARA” a funcționat în perioada 22 ianuarie 1993 - mai 1997 ca proiect comun romano-norvegian, ca proiect pilot de abilitare de nivel regional și centru resursă. În acest scop, cu ocazia deschiderii oficiale a Centrului din 22 ianuarie 1993, între Secretariatul de Stat pentru Handicapați și Ajutorul Popular Norvegian s-a semnat Convenția privind funcționarea Centrului de educație specială și recuperare pentru copii PRIMAVARA.

(2) Din aprilie 1995 Centrul „PRIMAVARA” Reșița a funcționat în același context (proiect comun, centru pilot de abilitare și centru resursă de nivel regional) în baza Acordului semnat între Ajutorul Popular Norvegian și Ministerul Învățământului. În baza Actului de donație nr. 1489A/13.3.1997 se afla sub coordonarea Inspectoratului Școlar Județean Caras-Severin.

(3) De la 1 noiembrie 2006, conform Deciziei Inspectoratului Școlar Județean, Centrul PRIMĂVARA funcționează ca unitate școlară care promovează și dezvoltă activități de integrare a elevilor cu dizabilități, sub denumirea de Centrul Școlar pentru Educația Incluzivă PRIMĂVARA Reșița.

(4) Din 07 iunie 2012 denumirea instituției se transformă în Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Primăvara" Reșița, conform Hotărârii Consiliului Județean Caraș-Severin nr. 119/07.06.2012.

Art. 2 Obiectivele Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița sunt:

1. Acordarea de servicii de specialitate pentru copii între 0-18 ani cu dizabilități neuropsiho-motorii și familiilor acestora. Se va acorda prioritate copiilor între 0-7 ani în vederea intervenției timpurii.
2. Organizarea de acțiuni care vor avea ca scop normalizarea, integrarea, socializarea copiilor cu cerințe educative speciale.
3. Proiect pilot pentru adaptarea modelului scandinav/internațional în România și Centru-resursă pentru studenți, părinți, voluntari, specialiști în domeniu.

CAPITOLUL II PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SPECIAL

Art. 3 (1) Organizarea și funcționarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița are la baza principiile stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică și adecvată, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița are în vedere și următoarele principii pe baza cărora se organizează și funcționează:

- **Principiul prevenirii deficienței** – se realizează prin activitatea de abilitare, prin intervenția multidiscplinară;
- **Principiul intervenției timpurii** – presupune evaluarea și intervenția de specialitate cât mai de timpuriu (de preferință 0-3 ani);
- **Principiul intervenției primare** – se referă la intervenția de specialitate imediat ce s-a constatat necesitatea acesteia. Se poate începe la orice vârstă (în Centrul PRIMĂVARA până la vârsta de 14 ani);
- **Principiul abordării globale și individualizate a copilului cu CES** presupune reconsiderarea actului recuperator de tip unilateral (medical / pedagogic / psihologic, etc.) și tratarea copilului ca un sistem, un tot, în care actul de educare presupune dezvoltarea tuturor capacităților și disponibilităților individuale realizate pe baza potențialului real existent;
- **Principiul activității în echipă** - se realizează cu participarea membrilor echipei profesionale, a miniechipei, echipei individuale – membri acesteia realizând actul de recuperare conform priorităților copilului;
- **Principiul parteneriatului cu părintele / cadrele didactice / autorități în domeniu / ONG-uri** - va constitui unul din modalitățile de baza pentru realizarea finalităților actului educațional – integrarea copilului cu CES în comunitate (familială, școlară, locală, etc.);
- **Principiul drepturilor și șanselor egale** – presupune considerarea copilului cu CES un "copil" înainte de toate, un copil egal cu ceilalți, care are dreptul la educație, participare, integrare. Acesta presupune, pentru a putea fi pus în practică ca în Centrul PRIMĂVARA se vor elimina barierele fizice, morale, sociale, educaționale, creându-se accesul fizic și real la actul social și educațional (prin adaptare curriculară, structuri de sprijin, programe și tehnici adaptate, programe și metodologii de integrare, etc.)

- **Principiul incluziunii** – cadrele didactice și specialiștii din Centru vor acționa pentru crearea unei școli incluzive, pregătită să primească orice tip de copil (prin cursuri, metodologii de lucru, resurse multiple – umane, materiale, informaționale).

Art. 4 Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița este organizat și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta sa fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL III REȚEAUA ȘCOLARĂ ȘI ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art. 5 (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița este unitate de învățământ special, acreditată să funcționeze prin OUG nr. 75/2005, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea are personalitate juridică, având următoarele elemente definitorii:

- act de înființare – OMEC 5418/2005 și OMECT nr. 5555/2011;
- patrimoniu în proprietate publică – clădire și dotări corespunzătoare, situată în str. Primăverii nr. 51;
- cod de identificare fiscală – 3228691, atribuit la data de 15.02.1993;
- cont în Trezoreria Statului – RO48TREZ23A650704100101X
- ștampilă - cu stema României, denumirea actualizată a MEC și denumirea exactă Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița;
- domeniu web – www.centrulprimavara.ro.

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4) Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița școlarizează preșcolari și elevi cu deficiente grave, severe, profunde și/sau asociate. Formațiunile de studiu sunt organizate individual, pe grupe sau clase, în funcție de tipul și de gradul de deficiență, în limita planului de școlarizare aprobat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal și a certificatului de orientare școlară și profesională emis de Serviciul de Orientare Școlară și Profesională/COSP din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin.

Art. 6 (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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

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

- la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație al C.Ș.E.I. „Primăvara” Reșița, cu informarea inspectorului școlar general al județului Caraș-Severin;
- la nivelul întregii unități – cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de administrație al CȘEI "Primăvara" Reșița.

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

Art. 7 (1) Pentru ciclul special preșcolar, cursurile încep la ora 8:00 și se termină la ora 11:35.

(2) Cursurile pentru ciclul primar special încep la ora 8:00 și se termină la ora 13:25

(3) Ciclul gimnazial special (clasele V-X) cursurile încep la ora 8:00 și se termină la ora 14:20.

(4) Durata orelor de curs este de 45 de minute pentru ciclul primar cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs.

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului CȘEI "Primăvara" Reșița, în baza hotărârii Consiliului de administrație al C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița, cu informarea inspectorului școlar.

CAPITOLUL IV FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art. 8 (1) În C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița, formațiunile de studiu pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite de lege, la propunerea directorului prin hotărârea Consiliului de administrație al C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea Consiliului de administrație al C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.

(3) Pentru activitatea de învățământ în regim simultan se respectă reglementările stipulate prin ordin de ministru al educației și cercetării.

CAPITOLUL V MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9 (1) Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița este condusă de consiliul de administrație și director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița se consulta, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizației sindicale care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale, părinți, etc.

Art. 10 Consultanța și asistenta juridică pentru Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, prin consilierul juridic.

Art. 11 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, format din 7 persoane cu drept de vot (directorul unității, 2

reprezentanți ai Consiliului Județean Caras-Severin, 2 reprezentanți ai părinților și aparținătorilor legali ai copiilor, 2 reprezentanți ai Consiliului Profesorat al unității.

(2) Directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița este președintele Consiliului de administrație.

(3) Fiecare membru are responsabilități stabilite prin Anexa la Decizia de constituire a Consiliului de administrație, conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014.

Art. 12 La ședințele Consiliului de administrație participa, un reprezentant al organizației sindicale reprezentative la nivel de unitate, cu statut de observator, fără drept de vot.

Art. 13 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă. Conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, cu specializarea psihologie sau psihopedagogie, membre ale corpului național de experți în management educațional, organizat conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru al educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean Caras-Severin

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al județului Caras-Severin.

(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 unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean Caras-Severin, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de administrație al CȘEI ”Primăvara” Reșița sau la propunerea Consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean Caras-Severin. În funcție de hotărârea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar județean Caras-Severin inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului CȘEI ”Primăvara” Reșița.

Art. 14 (1) *In exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:*

a) este reprezentantul legal al CȘEI ”Primăvara” Reșița și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CȘEI ”Primăvara” Reșița;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice ale CȘEI ”Primăvara” Reșița cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CȘEI ”Primăvara” Reșița;

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 de administrație, a consiliului profesoral, raportul este adus la cunoștința Consiliului Județean și a Inspectoratului Școlar județean Caras-Severin și postat pe site-ul CȘEI ”Primăvara” Reșița, în termen de 30 maximum de zile de la data începerii anului 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 CȘEI "Primăvara" Reșița;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității.

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

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

(4) *Alte atribuții ale directorului sunt:*

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de 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 unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor CȘEI "Primăvara" Reșița și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în CȘEI "Primăvara" Reșița și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- o) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul CȘEI "Primăvara" Reșița ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor CȘEI "Primăvara" Reșița;
- v) 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;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- x) asigură implementarea hotărârilor Consiliului de administrație al CȘEI "Primăvara" Reșița;
- y) propune spere aprobare Consiliului de administrație al CȘEI "Primăvara" Reșița suspendarea cursurilor la nivelul unei formațiuni de studiu – grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul CȘEI "Primăvara" Reșița și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, 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 CȘEI "Primăvara" Reșița și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din CȘEI "Primăvara" Reșița, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală, etc.) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 15 în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 14, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 16 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, 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.

CAPITOLUL V

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 17 Pentru optimizarea managementului Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Resita, conducerea elaborează următoarele documente manageriale:

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

Art. 18 (1) Documentele de diagnoză ale Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița sunt:

- a) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea CȘEI ”Primăvara” Reșița poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 19 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor.

Art. 20 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul CȘEI ”Primăvara” Reșița.

Art. 21 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. 22 (1) Documentele de prognoză ale Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI)
- b) planul managerial (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial (PDSCIM).

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

Art. 23 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

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

Art. 24 (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 CȘEI "Primăvara" Reșița, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Art. 54 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. 26 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama CȘEI "Primăvara" Reșița;

c) programul zilnic preșcolari și schema orară a CȘEI "Primăvara" Reșița;

d) planul de școlarizare;

CAPITOLUL VI

PERSONALUL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVA „PRIMAVARA”

Art. 27 (1) În Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea, prin reprezentantul său legal, directorul.

Art. 28 (1) Drepturile și obligațiile personalului din Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița 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 Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița 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. 29 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

(2) Prin organigrama CȘEI ”Primăvara” Reșița sunt stabilite: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 30 (1) Coordonarea activității educative se realizează de către un coordonator (lider profesional) numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 31 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama CȘEI ”Primăvara” Reșița.

Art. 32 În conformitate cu Organigrama, Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița este organizat pe compartimente de activitate după cum urmează:

- Compartiment Educație
- Compartiment Secretariat
- Compartiment Financiar-contabil
- Compartiment Administrativ

Personalul didactic

Art. 33 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 34 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic de predare are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 35 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Personalul nedidactic

Art. 36 (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 din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al CȘEI ”Primăvara” Reșița aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 37 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița și se aprobă de către director..

(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 Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

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

Evaluarea personalului din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița

Art. 38 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 39 (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 Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului

Art. 40 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL VII

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Consiliul profesoral

Art. 42 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița. 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.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare 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 Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare cu norma de bază în Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

(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 CȘEI "Primăvara" Reșița, precum și pentru copiii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților administrației publice 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 CȘEI "Primăvara" Reșița.

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

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

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

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

Art. 43 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, 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 Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuală, 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 finalizarea fiecărui semestru;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor OMEC nr. 5447/2020 și a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare al CȘEI "Primăvara" Reșița.
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează calificativele la purtare mai mici de „bine” pentru elevi;
- 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 Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița , în baza cărora se stabilește calificativul anual;

- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 44 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.

CAPITOLUL VIII RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 45 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este 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 Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița .

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din în Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu reprezentanți al părinților 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 și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

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

Art. 46 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale casei/grupe;

- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, 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 anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița ;
- 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 reprezentanți legali pe teme educative
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformală desfășurate la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița ;
- 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. 47 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 48 (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 Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

Profesorul diriginte

Art. 49 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial;

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

(3) În cazul cilului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului de psihopedagogie specială de la ciclul primar.

Art. 50 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesori lor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 51 (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 director.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare

(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) 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. 52 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții 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. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizierul sau pe site-ul CȘEI ”Primăvara” Reșița.

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

Art. 53 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) întâlniri cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- c) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- d) activități educative și de consiliere;
- e) activități extracurriculare și extrașcolare în Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița și în afara lui, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează;

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) 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) Comisia de Orientare Școlară și Profesională Caras-Severin, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul CȘEI "Primăvara" Reșița, 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) părinții sau reprezentanții 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 sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții 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 sau reprezentanții 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 sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulament de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița .
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 54 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile OMEC nr. 5447/2020 Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița (prezentul regulament).
- 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) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- g) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art. 55 Dispozițiile art. 52 – 54 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din ciclul preșcolar și primar.

Art. 56 (1) La nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița funcționează următoarele tipuri de 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 de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(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 Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

Art. 57 (1) Comisiile de la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. În cadrul Comisiei de evaluare și asigurare a calității, Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Comisiei pentru programe și proiecte educative sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița are elaborate proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL IX

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul secretariat

Art. 58 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 59 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere 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 unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 60 (1) Secretarul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora

(2) Secretarul 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, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

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

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

Compartimentul Financiar-contabil

Art. 61 (1) Compartimentul Financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița 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 prezentul regulament și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul Financiar-contabil cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil-sef”.

(3) Compartimentul Financiar-contabil este subordonat directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița

Art. 62 Compartimentul Financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art. 63 (1) Întreaga activitate financiară a Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița se desfășoară pe baza bugetului propriu.

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

Art. 64 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. 65 (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.

Compartimentul administrativ

Art. 66 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

Art. 67 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 Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.
- 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 Compartimentului financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița 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.

Management administrativ

Art. 68 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 69 (1) Inventarierea bunurilor Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 70 Bunurile aflate în proprietatea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 71 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL X ELEVII

Art. 72 (1) Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii. Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține, în conformitate cu Certificatul de Orientare Școlară și Profesională eliberat de Comisia de Orientare Școlară și Profesională – Centrul județean de resurse și

asistența educațională Caras-Severin. scrierea în Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 73 (1) Înscrierea în învățământul de nivel preșcolar și primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

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

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

Art. 74 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art. 75 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița..

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, unde este înscris elevul.

Art. 76 (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) Părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului PPS/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către director.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 77 Elevii 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.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 78 Activitatea educativă extrașcolară din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 79 (1) Activitatea educativă extrașcolară din Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița 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, etc.

Art. 80 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița 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 preșcolari/elevi, de către educator/profesor diriginte, cât și la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele interne.

(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) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița .

Art. 81 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița este parte a evaluării instituționale.

Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 82 Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află la un moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 83 (1) Conform legii, în sistemul de învățământ special evaluarea reflectă gradul de achiziții al competențelor și se realizează la nivel de disciplină.

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

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

Art. 84 (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art. 85 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale
- b) teste sau lucrări scrise
- c) experimente și activități practice
- d) proiecte
- e) probe practice
- g) alte instrumente stabilite de comisia de curriculum și aprobate de directorul Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

Art. 86 Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 87 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I – X învățământ special (elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate)

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

Art. 88 (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

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

(4) Numărul de calificative acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, 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 calificative este de două.

Art. 89 La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

Art. 90 (1) Calificativul semestrial pe disciplină 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.

(2) 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 descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 91 Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină cel puțin calificativul „Suficient”, iar la purtare, calificativul „Suficient”.

Art. 92 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 respective;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative, necesar pentru încheierea mediei sau nu au calificativele semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 93 (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 calificativelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

Art. 94 Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 95 Elevii din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 96 Consiliul profesoral al Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița, 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, amânați sau cu situația școlară neîncheiată.

Transferul copiilor și elevilor

Art. 97 Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 98 Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 99 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale special, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională Caraș-Severin, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

Art. 100 După aprobarea transferului, Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMĂVARA” Reșița este obligată să ceară situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată situația școlară a celui transferat în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL XI

EVALUAREA CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA „PRIMAVARA”

Art. 101 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. 102 (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportarea explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională în C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și Ministerul Educației și Cercetării, prin inspecția școlară generală, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin:

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

(4) Conducerea C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Art. 103 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Centrul Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița și este centrată preponderent pe progresul și achizițiile copiilor/elevilor.

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

Art. 104 (1) în conformitate cu prevederile legale, la nivelul Centrului Școlar de Educație Incluziva „PRIMAVARA” Reșița s-a înființat Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a CEAC.

(3) Conducerea nivelului Centrului Școlar de Educație Incluzivă „PRIMAVARA” Reșița este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 102 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor CEAC 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 (ARACIP) sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMAVARA” Reșița.

Art. 105 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de ARACIP.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Centrul Școlar de Educație Incluzivă „PRIMAVARA” Reșița se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(3) C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița 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) În bugetul C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița 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 (ARACIP).

CAPITOLUL XII DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 106 (1) Părinții sau reprezentanții legali preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai Centrului Școlar de Educație Incluzivă "PRIMAVARA" Reșița

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

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

Art. 107 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 108 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița în concordanță cu procedura de acces pentru facilitatori (PO-11.4), elaborată și aprobată de CA-ul C.Ș.E.I. "Primăvara"). Facilitator (shadow) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau însoțitorul, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți și față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament, un specialist recomandat de părinți sau reprezentantul legal.

Art. 109 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 110 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Centrului Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița. Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Art. 111 (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primarul municipiului Reșița, la sesizarea Consiliului de administrație al Centrului Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate în C.Ș.E.I. "Primăvara" Reșița.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația să țină permanent legătura cu educatorul sau profesorul de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială de la clasă, care îndeplinește și funcția de profesor diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord

(6) Părintele reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau elevului din C.Ș.E.I. "Primăvara Reșița are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 112 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului C.Ș.E.I. "Primăvara Reșița.

Art. 113 (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Art. 114 (1) Centrul Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa 1 la prezentul regulament, elaborat și particularizat prin decizia Consiliului de administrație.

Art. 115 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Centrului Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița.

(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.

CAPITOLUL XIII CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCATIE INCLUZIVA "PRIMAVARA" RESITA ȘI COMUNITATEA

Art. 116 Consiliul Județean Caraș-Severin precum și alți reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul Centrului Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița, în vederea atingerii obiectivelor stabilite.

Art. 117 (1) Centrul Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Centrului Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

(5) Centrul Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectând legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 118 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alte fonduri, indiferent de destinația lor.

Art. 119 (1) În Centrul Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ

Art. 120 În Centrul Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 121 (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița fost dezbătut în ședința Consiliului profesoral în data de 03.09.2020, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluziva "PRIMAVARA" Reșița fost aprobat de către Consiliul de administrație prin HCA nr. 8A/03.09.2020

N.B. Anexele Regulamentului fac parte integranta din Regulamentul de organizare si funcționare a Centrului Școlar de Educație Incluziva "Primăvara" Reșița:

Anexa 1. Contract educațional de parteneriat cu părinții

Anexa 2. Organigrama Centrului Școlar de Educație Incluzivă "Primăvara" Reșița

DIRECTOR,

psiholog MAZERA Mihaela Adela

