



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.4**

Str. Cap. Grigore Marin, nr.42-44, Sector 4 - București

**Telefon:** 021.334.36.17

**Site:** [www.scoalaspeciala4.ro](http://www.scoalaspeciala4.ro)

**Fax:** 021.334.36.17

**Email:** [sc\\_speciala4@yahoo.com](mailto:sc_speciala4@yahoo.com)

Numar inregistrare: **1950/04.10.2021**

Aprobat C.P.:11.10.2021

Avizat C.A.: 12.10.2021

## **REGULAMENTUL INTERN AL SCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR.4**

### **TITLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Regulamentul de INTERN al SCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR. 4**, contine reglementari specifice unitatii de invatamant respectiv: prevederi referitoare la conditiile de acces în unitatea de invatamant pentru elevi, parinti, tutori sau sustinatori legali, cadre didactice; prevederi referitoare la instituirea zilei scolii, a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei scolare pentru precolari/elevi si altele asemenea.

Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de invatamant a fost elaborat in conformitate cu prevederile Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020, de catre un grup de lucru - „Comisia de prelucrare ROF, ROI , coordonat de catre domnul profesor Calin Marin Nicusor.

Proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ a fost supus spre dezbateră în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din data de 17.09.2021 și în ședința Consiliul profesoral desfasurată in data de 11.10.2021.

Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie desfasurat in data de 12.10.2021 si a fost afisat la avizierul unitatii scolare spre stiinta.

Respectarea Regulamentului de organizare si functionare al SCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR. 4 este obligatorie. Continutul regulamentului va fi prezentat elevilor si parintilor care isi vor asuma prin semnatura faptul ca au fost informati.

Acest regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecarui an scolar, iar propunerile pentru revizuire se vor face in scris fiind depuse la secretariatul unitatii cu numar de inregistrare si supuse procedurilor de avizare si aprobare prevazute in regulament.



## TITLUL II ORGANIZAREA UNITATII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Cap. 1. Principii de organizare si finalitatile învățământului in Școala Gimnaziala speciala nr. 4

Unitatea scolara ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4 preuniversitar se organizeaza si functioneaza pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5447/31.08.2020. Conducerea unitatii de invatamant își fundamenteaza deciziile pe dialog si consultare, promovand participarea parintilor la viata scolii, respectând dreptul la opinie al elevului si asigurand transparenta deciziilor si a rezultatelor, printr-o comunicare periodica, adecvata a acestora, în conformitate cu Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Înscrierea copiilor în școală se face în baza Certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de forurile în drept (C.M.B.R.A.E., C.J.R.A.E.). Repartizarea elevilor pe clase se face pe baza evaluării de către Comisia Internă de Evaluare Continua și în funcție de actele de studii, cu aprobarea directorului școlii.

Curriculum la Decizia Școlii a fost stabilit în funcție de nivelul de dezvoltare psiho-fizică a elevilor, de interesul manifestat de către aceștia față de un domeniu sau altul și de nivelul clasei și a fost discutat cu familiile elevilor.

Unitatea scolara functioneaza dupa Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat (aprobat prin OMECTS nr. 5573/2011).

### Cap. 2. Organizarea unitatii de învățământ

**ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4** este unitatea de învățământ cu personalitate juridica (PJ) si are toate elementele definatorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotarâre a autoritilor administrației publice locale sau judeene dup caz)/hotrâre judecătoreasc/orice alt act emis în acest sens i respectprevederile legislaiei în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate public/privat sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotari corespunzatoare, adresa);
- c) cod de identitate fiscal (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;



e) stampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

f) domeniu web ([www.scoalaspeciala4.ro](http://www.scoalaspeciala4.ro))

În Școala Gimnazială Specială Nr. 4 funcționează clase din învățământul obligatoriu și școlarizează în învățământul prescolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevi care posedă orientare școlară emisă de către CMBRAE/CJRAE .

### Cap. 3. Organizarea programului școlar

Anul școlar 2021/2022 începe la 1 septembrie 2021 și se încheie la 31 august 2022. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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.

Cursurile pentru toți elevii din unitatea de învățământ, ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4, încep la ora 8.00 și se vor termina după finalizarea orelor de terapii specifice și de compensare care se desfășoară zilnic (4 ore) în continuarea programului de predare, având la bază faptul că unitatea școlară funcționează cu regim semi-intern.

Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră. Pauza mare, de 30 de minute, este după a doua oră de curs, între orele 09.45-10.15.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea



motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

#### **Cap. 4. Formațiuni de studiu ale Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4**

În ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4, formațiunile de studiu cuprind grupe / clase și au fost constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Numărul de ore din schema orară este aprobat de I.S.M.B., în conformitate cu Planurile-cadru

Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

Învățământul special și special integrat pentru copiii/elevii/tinerii cu deficiențe ușoare, moderate sau grave se face individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței. Pentru fiecare copil/elev/tânăr cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Judeean de Resurse și Asistență Educatională/ Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educatională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi/tineri.

Înscrierea copiilor în școală se face în baza Certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de forurile în drept (C.M.B.R.A.E., C.J.R.A.E.). Repartizarea elevilor pe clase se face pe baza evaluării de către Comisia Internă de Evaluare Continuă și în funcție de actele de studii, cu aprobarea directorului școlii.

### **TITLUL III**

#### **MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

##### **Cap. 1. Dispoziții generale**

Managementul unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4, este asigurat în conformitate cu prevederile legale, fiind condusă de consiliul de administrație, de director.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul



reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administrației publice locale.

Consultanta și asistenta juridica pentru ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4 se asigura, la cererea directorului, de catre inspectoratele scolare, prin consilierul juridic.

## Cap. 2. Consiliul de administratie

Consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4 este organ de conducere al unitatii de învățământ și este alcatuit potrivit prevederilor legale din 9 membrii, avand urmatoarea componenta:

- **4 reprezentanți ai cadrelor didactice:**
  - Director Popa Sorin Valentin – Presedinte Consiliu de Administratie
  - prof. Geabau Marinela
  - prof.– Balaci Iulian Costin
  - prof.– Martin Loneta
- **2 reprezentanti al părinților:**
  - Uhr Geoge Nicky – Presedinte Consiliu Reprezentativ al parintilor din unitatea de învățământ
  - Oancea Carmen - parinte
- **3 reprezentanti ai Consiliului General al Municipiului Bucuresti:**

---

Consiliul de administratie este organizat și functioneaza conform Metodologiei cadru de organizare și functionare a consiliului de administratie din unitatile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educatiei nationale. Directorul unitatii de învățământ de stat este presedintele consiliului de administratie.

La sedintele consiliului de administratie participa de drept, reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate sedintele consiliului de administratie.

Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinte ordinare, precum și ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare, la solicitarea presedintelui consiliului de administratie sau a doua treimi din numarul membrilor consiliului de administratie ori a doua treimi din numarul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administratie este convocat și la solicitarea a doua treimi din numarul membrilor consiliului elevilor sau doua treimi din numarul membrilor consiliului reprezentativ al parintilor.



Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 10 alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematika abordată în ședință.

***Atribuțiile Consiliului de administrație:***

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișacadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă





- Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
  - r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
  - s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
  - t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
  - u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
  - v) avizează planurile de investiții;
  - w) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
  - x) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
  - y) în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
  - z) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
  - aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
  - bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
  - cc) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
  - dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
  - ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
  - ff) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
  - gg) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
  - hh) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
  - ii) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
  - jj) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la



- nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- kk) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- ll) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- mm) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- oo) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- pp) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- rr) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;
- ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- xx) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- yy) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- zz) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- aaa) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;





- bbb) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologiacadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ddd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- eee) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 254<sup>1</sup> alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- fff) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- ggg) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- hhh) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- iii) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- jjj) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- kkk) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- lll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- mmm) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.



### Cap. 3. Directorul

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate. (4)

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

Directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4, prof. Hristu Polina, exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unitatii de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

În exercitarea **funcției de conducere executiv**, directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unitii de învățământ;
- d) asigură managementul strategic al unitatii de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operational al unitatii de învățământ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unitatii de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unitatii de învățământ;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;



j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

În **exercitarea funcției de ordonator de credite** directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unitii de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, pstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unitii de învățământ.

În **exercitarea funcției de angajator**, directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 are următoarele atribuții:

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

Alte atribuții ale directorului Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 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 unitii de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unitii de învățământ;
- e) stabilește componenta formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;



g) numeste, dupa consultarea consiliului profesoral, în baza hotarârii consiliului de administratie, profesorii dirigitii la clase, precum si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

h) stabileste, prin decizie, componenta catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de învatamânt, în baza hotarârii consiliului de administratie;

i) coordoneaza comisia de întocmire a orarului si îl propune spre aprobare consiliului de administratie;

j) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare si functionare al unitii de învatamânt;

k) propune consiliului de administratie, spre aprobare, Calendarul activitatilor educative al unitatii de învatamânt;

l) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale

m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

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

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

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

r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrascolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

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

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

y) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere 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.



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

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

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinara și se sancționează conform legii.

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

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

## TITLUL IV

### PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Cap. 1. Dispoziții generale

Pentru anul școlar 2021/2022 în Școala Gimnazială Specială nr. 4, personalul este format din personal didactic, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

- **Personalul didactic – total posturi/catedre: 50,94**
  - Educator / Educatore: 2
  - Profesori educatori: 15
  - Profesori PPS: 16,87
  - Profesori psihopedagogi: 9,18
  - Profesori Psihodiagnoza: 0,43
  - Profesori kinetoterapie: 1,75
  - Profesori educatie fizica: 1,56
  - Profesori itinerant: 1
  - Profesori religie: 1
  - Scolarizare la domiciliu: 1,62
  - Degrevare director: 0,50
- **Personal didactic-auxiliar – total posturi: 10,50**
  - Secretar : 1,50
  - Administrator financiar: 1
  - Administrator de patrimoniu: 1



- Asistent social: 1
- Informatician: 0,50
- Infirmier: 3
- Bibliotecar 0,50
- Asistent medical: 1
- Medic specialist: 1
- **Personal nedidactic – total posturi: 9**
  - Magaziner: 1
  - Functionar administrativ: 1
  - Ingrijitor: 2
  - Muncitor calificat: 4
  - Lenjereasa: 1

Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

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

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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

Structura de personal și organizarea acestuia în Școala Gimnazială Specială numărul 4 au fost stabilite prin **organigramă**, (nr. Înreg. 1948/04.10.2021 ) propusa de către directorul unitatii si aprobata in Consiliul de Administratie din data \_\_\_\_\_.





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

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

Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.

## Cap. 2. Personalul didactic

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

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Cadrelor didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform graficului stabilit și aprobat de către conducerea unității. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 și a fost adus la cunoștința tuturor cadrelor didactice.



#### **Drepturile personalului didactic angajat in Scoala Gimnaziala Speciala nr. 4:**

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză
  - beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
  - înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
  - personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
  - personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
  - să organizeze cu colectivele de elevi activități educative extra-curriculare și extra-școlare
  - să înainteze Consiliului de administrație propuneri pentru bunul mers al școlii
  - să se perfecționeze continuu prin participare la comisii metodice, cursuri de specialitate, concursuri și examene de obținere a gradelor didactice sau treptelor profesionale.

#### **Obligațiile personalului didactic angajat in Scoala Gimnaziala Speciala nr. 4:**

- să respecte întocmai și cu punctualitate orarul școlii și să folosească eficient timpul de lucru conform legislației în vigoare
  - cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
  - cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
  - cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
  - niciun cadru didactic nu are voie să se substituie prof.diriginte al clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
  - fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
  - să îndeplinească serviciul pe școală, conform planificării, cu respectarea regulamentului specific



- să notifice în scris conducerii școlii, cu cel puțin o zi înainte, orice învoire pe care o solicită, cu precizarea nominală și acceptul în scris, sub semnătură, a persoanei înlocuitoare care, conform legii, poate suplini absența
- să îndeplinească cerințele din fișa postului, precum și sarcinile specifice sau responsabilitățile trasate de conducerea școlii
- să păstreze în bună stare patrimoniul școlii, să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
- să respecte disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă, R.O.F.U.I.P. și Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- să comunice periodic și la nevoie cu familiile elevilor situația acestora la învățătură, disciplină și frecvență
- personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.
- în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.
- neanuntarea în prealabil a absentei reprezintă absență nemotivată. Măsurile în vederea asigurării suplínirii în acest caz vor fi luate fie de către prof. de serviciu fie de către un membru al C.A.(situații speciale)
- în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic are obligația de a adresa directorului o cerere scrisă.
- contractul de munca poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absente nemotivate consecutive ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin. 2.
- concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P
- notiunea de învoire nu există în Codul muncii dar prin aprobarea Consiliului de Administrație fiecare salariat poate beneficia în situații excepționale de învoire pentru rezolvarea unor probleme deosebite și urgente dar numai pe baza de cerere și asigurarea suplínirii orelor de către un cadru didactic, cu consimțământul respectivului prof. suplínitor pe cererea depusă la secretariatul unității.
- Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale cu acordul directorului.



- Condica de prezență va fi semnată ZILNIC la începutul programului. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativă în C.A. (perioade mai lungi - sancțiuni).

## SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ – PROFESORUL DE SERVICIU

Serviciul pe școală se efectuează între orele 7.00 – 18.00, în două schimburi : 7.00 - 12.30; 12.30 - 18.00, conform graficului aprobat de conducerea școlii .

Atribuțiile și sarcinile profesorului de serviciu :

- controlează dacă localul școlii este pregătit la prima oră să primească elevii și ia măsurile necesare de remediere a unor eventuale nereguli
- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală
- asigură intrarea elevilor la clase și respectarea graficului de intrare al elevilor
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și cântărirea lor, pe baza listei aprobate și semnate de director
- urmărește ca alimentele să fie introduse în preparare, cu respectarea rețetarului, să fie preparată în condiții igienice, corect porționată și să fie servită elevilor la timp, conform graficului de intrare la masă; consemnează în Registrul de procese verbale al profesorului de serviciu, dacă mâncarea a fost gustoasă și porționată corect.
- afișează meniul zilei pentru elevi
- asigură intrarea în condiții de ordine și disciplină a elevilor în sala de mese, cu respectarea seriilor, conform graficului
- asigură un comportament civilizată al elevilor în sala de mese și în relație cu personalul de deservire
- întocmește lista de prezență a elevilor care sunt prezenți în școală și la masă
- supraveghează intrarea elevilor la cursuri
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă
- în cazul în care se constată absența profesorului de la clasă, profesorul de serviciu după anunțarea conducerii unității, se va ocupa de asigurarea supravegherii elevilor astfel: impartirea elevilor la alte clase / solicitarea unei infirmiere în vederea supravegherii elevilor/ supravegherea personală a elevilor rămași nesupravegheați; se va consemna în Registrul cu procese verbale ale profesorului de serviciu
- ajută la supravegherea elevilor în timpul pauzelor
- ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau în alte spații în afara sălii de clasă unde își are ora, precum și a altor persoane care pot deranja orele de curs;



- consemnează în Registrul de procese-verbale întârzieri sau absențe de la program ale întregului personal și măsurile care au fost luate pentru supravegherea elevilor rămași nesupravegheați ca urmare a eventualelor întârzieri sau absențe ale personalului didactic.
- solicită aprobarea conducerii școlii pentru intrarea persoanelor străine de unitate și le însoțește
  - însoțește părinții la clase
  - consemnează în Registrul de procese verbale toate abaterile săvârșite de elevi sau personalul școlii, accidentele și eventualele pagube materiale produse în școală în timpul efectuării serviciului, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare și anunță conducerea școlii despre producerea acestora
  - va consemna în registrul de procese verbale profesorii absenți de la ore
  - controlează curățenia sălilor de mese și a bucătăriilor după servirea meselor
  - controlează curățenia claselor și a grupurilor sanitare, după terminarea orelor de curs
  - supraveghează plecarea elevilor în familie
  - supraveghează plecarea personalului de la cantine, și al celui de întreținere
  - consemnează în procesul-verbal meniul zilei, numărul de elevi prezenți la clasă și la masă, nominal elevii absenți, orice fel de materiale intrate în gestiunea unității în timpul programului său (cu specificarea cantității sau numărului de bucăți), precum și orice evenimente petrecute în timpul serviciului său.
  - va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ

### Cap. 3. Personalul nedidactic

Personalul nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Specială nr. 4 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, dl. Nanciu Constantin.

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

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.



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

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

#### **Drepturile personalului nedidactic angajat din Școala Gimnaziala Speciala nr. 4:**

- Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu acordarea unui număr de până la zece zile suplimentare de Concediu de odihnă, conform drepturilor legale prevăzute în Contractul colectiv de muncă nr.1457/03.11.2014, Art. 28 alin. 5.

- Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză

- Personalul didactic auxiliar beneficiază de graduație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- salarizare pentru munca depusă
- repaus zilnic și săptămânal
- concediu de odihnă anual
- egalitate de șanse și de tratament
- demnitate în muncă
- securitate și sănătate în muncă
- acces la formarea profesională
- informare și consultare
- protecție în caz de concediere
- negociere colectivă și individuală
- de a participa la acțiuni colective
- de a constitui sau de a adera la un sindicat
- să lanseze proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare
- să înainteze Consiliului de administrație propuneri pentru bunul mers al școlii

#### **Obligațiile personalului nedidactic angajat din Școala Gimnaziala Speciala nr. 4:**

- Să respecte întocmai și cu punctualitate programul școlii și să folosească eficient timpul de lucru conform legislației în vigoare

- Să semneze zilnic condica de prezență;





- Să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- Personalul școlii nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a cadrelor didactice;
- Să notifice în scris conducerea școlii, cu cel puțin o zi înainte, orice învoire pe care o solicită, cu precizarea nominală și acceptul în scris, sub semnătură, a persoanei înlocuitoare care, conform legii, poate suplini absența,
- Să îndeplinească cerințele din fișa postului, precum și sarcinile specifice sau responsabilitățile trasate de conducerea școlii
- Să păstreze în bună stare patrimoniul școlii, să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
- Să respecte disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă, R.O.F.U.I.P. și Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.
- În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.
- Neanunțarea în prealabil a absentei, reprezintă absență nemotivată. Măsurile în vederea asigurării suplinirii în acest caz vor fi luate de către un membru al C.A.(situații speciale)
- În celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), personalul angajat are obligația de a adresa directorului o cerere scrisă.
- Contractul de munca poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absente nemotivate consecutive ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.
- Concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere
- Notiunea de învoire nu există în Codul muncii dar prin aprobarea Consiliului de Administrație fiecare salariat poate beneficia în situații excepționale de învoire pentru rezolvarea unor probleme deosebite și urgente, dar numai pe baza de cerere și asigurarea suplinirii activității de către un angajat cu competențe similare, cu consimțământul respectivului angajat pe cererea depusă la secretariatul unității.

#### **Cap. 4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

Evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din instituțiile de învățământ se realizează anual, conform graficului prezentat în anexa 1 la prezenta procedură,



pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei instituții de învățământ și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt incluse în anexa 2 din procedură.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică se operaționalizează/individualizează de către directorul instituției de învățământ.

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul instituției de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

## **Cap. 5. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Specială nr. 4**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și el de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

## **TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT Cap. 1. Consiliul profesoral**

Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 este alcatuit din 40 cadre didactice, componenta acestuia fiind avizată în ședința Consiliului profesoral din data de 11.09.2019. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la



ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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.

Consiliul profesoral al Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4 are următoarele atribuții:

1. Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
3. Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
4. Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
5. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;



6. Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
7. Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
8. Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
9. Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
10. Validează notele la purtare mai mici decât 7
11. Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
12. Validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
13. Avizează proiectul planului de școlarizare;
14. Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
15. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
16. Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
17. Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
18. Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
19. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
20. Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
21. Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
22. Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

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.

## Cap. 2. Consiliul clasei



Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială Specială nr. 4 și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului / institutorului / profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

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

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

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

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului



profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

Documentele consiliului clasei sunt:

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

### **Cap. 3. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

#### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular (profesor Lumânare Mihaela Gabriela), ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

Consilierul educativ își desfășoară activitatea conform O.M.E.C. Nr.3337 din 08.03.2002, conform programelor și ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și în concordanță cu strategia națională privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei dirigiților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți, cu reprezentanții ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.





Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;



m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

### **Profesorul diriginte**

Își desfășoară activitatea conform **O.M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009**

Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.

În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului / profesorului pentru învățământul primar.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

La numirea dirigiților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

Este numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi



pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

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

Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali, care se desfășoară conform graficului stabilit, adus la cunoștința și afișat la avizierul unității școlare.

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigiților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

### **Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

#### **1. organizează și coordonează:**

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

#### **2. monitorizează:**

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

#### **3. colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;



b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, 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) asociația și comitetul de părinți, 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 unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene 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 sau reprezentanții 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 regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

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

#### **5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;



d) aduce la cunoștința Consiliului Profesorial, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

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

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

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

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

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

#### **Cap. 4. Comisiile din unitățile de învățământ Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în Școala Gimnazială Specială nr. 4**

La nivelul unității de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar a fost stabilită prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație și este prevăzută în Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Speciale nr.4.

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele **atribuții:**

- Elaborează și adoptă anual propriul Plan Operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- Are obligația de a colabora cu administrația publică locală, cu reprezentanții poliției în vederea asigurării unui mediu securizat și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.
- Elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală.



- Propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situațiilor specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente școlii.

**Înregistrarea incidentelor** (Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerare.)

- Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în curtea școlii, în Registrul pentru înregistrarea evenimentelor. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.
- Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.
- În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

În Școala Gimnazială Specială nr. 4 sunt stabilite condițiile de acces în școală a personalului unității, preșcolărilor/elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în Regulamentul de Ordine Interioară și în “Procedura privind accesul în unitate a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic”

### **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive care este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

Comisia este formată din trei membrii: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Responsabilitățile Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:





- Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive în unitatea de învățământ.
- Colaborează cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității.
- Propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității.
- Elaborează și implementează coduri de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității.
- Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz.
- Prevină și mediază conflictele aparute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive.
- Sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare.
- Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
- Elaborează și monitorizează implementarea Planului de desegregare a acolo unde e cazul.
- Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse și la rezultatele obținute. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate în școală.
- Comunică activitatea desfășurată către Inspectoratele școlare.

#### Libertatea de exprimare a opiniei

- Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fără a ține cont de regulile de politețe.
- Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

### **Comisia de control managerial intern**

La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Nr. 4 s-a constituit Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control



intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Comisia de control managerial intern are următoarele **atribuții**:

- Asigura coordonarea deciziilor și a acțiunilor diferitelor compartimente ale școlii.
- Organizează când este cazul structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.
- Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.
- Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra școlii.
- Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune colaborări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității.

La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează Comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare. Comisiile se constituie prin decizia directorului și în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

## Cap. 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Pentru optimizarea managementului școlii conducerea elaborează documente manageriale de diagnoză, prognoză, de evidență.

Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

- Rapoartele semestriale asupra activității desfășurate.
- Raportul anual asupra activității desfășurate.
- Rapoartele comisiilor și compartimentelor din școală.
- Raportul de evaluare internă a calității.

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar, este postat, obligatoriu pe site-ul școlii și este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare – devenind astfel document public.

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație cât și consiliului profesoral.

Documentele de prognoză ale școlii sunt:

- Planul de dezvoltare instituțională.
- Programul managerial
- Planul operațional al unității de învățământ
- Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.



Planul de dezvoltare instituțională este elaborat de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani. Acesta conține:

- Prezentarea unității de învățământ
- Analiza de nevoi (de tip SWOT și de tip PEST)
- Viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale școlii.
- Planul de dezvoltare care conține planificarea tuturor activităților unității.

**Planul de dezvoltare instituțională** se aprobă de către consiliul profesoral și se avizează de consiliul de administrație.

Planul de acțiune al școlii este parte a planului de dezvoltare instituțională și corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

**Planul managerial** constituie document de prognoză pe termen mediu și este elaborat de către director pentru o perioadă de un an școlar, este avizat de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

Documentele manageriale de evidență ale școlii sunt:

- Statul de funcții
- Organigrama unității
- Schemele orare ale unității
- Planul de școlarizare aprobat
- Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale.
- Dosarul privind siguranța în muncă
- Dosarul privind protecția civilă
- Programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

## TITLUL VI

### STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### Cap. 1. Compartimentul secretariat

Secretarul este subordonat directorului școlii.

Funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate. Programul de lucru al serviciului secretariat este: luni-vineri – **08.00-16.00**, respectiv luni-joi **17.00-20.30**; vineri **14.30-20.30**.

Departamentul secretariat are următoarele atribuții :

#### A) Activități legate de elevi

- înscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora



- înscrierea elevilor în registrele de evidență
- evidența statistică a acestora în funcție de grad de handicap, vârstă, sex, clasă
- eliberarea de foi matricole
- corespondența cu alte școli
- eliberarea actelor de absolvire
- evidența dosarelor elevilor
- elaborarea situațiilor statistice de început/sfârșit de semestru și de an școlar, privind elevii înscriși, absolvenți, corigenți, cu situații neîncheiate, repetenți, pe clase, sex și etnie
- eliberează adeverințe diverse
- rezolva problemele specifice pregătirii examenelor și evaluărilor naționale,

#### **B) Activități legate de salariații școlii**

- completează cărți de muncă
- întocmește ștatele de plată cu modificările privind salarizarea, trecerea de la o grupă de vechime la alta, obținerea de grade didactice, alte modificări, conform condiții de prezență
- întocmește și completează fișe fiscale cu sau fără deduceri personale
- păstrează și completează dosarele angajaților
- eliberează adeverințe diverse
- întocmește decizii de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare, sancționare și pensionare, conform legii
- rezolva problemele specifice pregătirii examenelor de ocupare a posturilor vacante,

#### **C) Activități legate de specificul unității**

- întocmește schema și fișa de încadrare la indicația conducerii școlii
- gestionează corespondența cu diverse foruri
- arhivează, conform legislației, documentele și actele școlii
- întocmește situații statistice anuale, semestriale, trimestriale, lunare cerute de alte foruri
- redactează decizii interne conform dispozițiilor directorului școlii, le înscrie în registrul de decizii, ține evidența lor și le comunică sub semnătură de primire
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară
- întocmește și actualizează procedurile pentru activitățile desfășurate la nivelul secretariatului
- păstrează și aplică sigiliul unității pe documentele avizate și semnate de director
- răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor pe perioada vacanțelor școlare.

Răspunde la solicitarea conducerii școlii ori de câte ori este nevoie

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice atrage după sine sancționarea conform legii

## **Cap. 2. Compartimentul financiar**

Compartimentul financiar realizează fundamentarea și executia bugetară, tinerea evidentei contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității.



Compartimentul financiar este asigurat de un **administrator financiar** cu atribuții financiar contabile și este subordonat directorului școlii. Programul de lucru al serviciului contabilitate este luni, miercuri, joi, vineri: **08.00-16.00** și miercuri: **12.00-20.00**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară; e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor 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***

Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice atrage după sine sancționarea conform legii.

### **Cap. 3. Compartimentul administrativ**



Serviciul administrativ este asigurat de un **administrator de patrimoniu** (dl. Nanciu Constantin) și un magaziner (d-na. Corneanu Alexandrina) și este subordonat directorului școlii. Programul de lucru este: luni-vineri – 06.00 - 14.00.

Personalul de curățenie își desfășoară activitatea într-un schimb: luni-vineri – 06.00 - 14.00.

Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

Personalul din blocul alimentară își desfășoară activitatea în două schimburi, schimbul I: luni-vineri – 07.00 - 15.00, respectiv schimbul II – 12.00 – 20.00.

### **Administratorul de patrimoniu**

- răspunde de administrarea clădirilor, curților, cantinelor, precum și de restul bazei materiale a unității, conform fișei postului.
  - răspunde de aprovizionarea cu alimente și materiale de curățenie, asigurând starea de igienă și bună funcționare a instituției
  - stabilește programul personalului din subordine în raport cu nevoile școlii, care este aprobat de director
  - urmărește aprovizionarea ritmică cu alimente și ia măsuri pentru depozitarea în condiții optime a acestora
  - întocmește inventarul și sub-inventarele necesare pentru fiecare spațiu din școală
  - face propuneri pentru procurarea unor obiecte de inventar necesare și întocmește lista materialelor și obiectelor care trebuie casate
  - urmărește igienizarea spațiilor școlare, precum și deratizarea, dezinfectia și dezinsecția
  - urmărește buna funcționare a instalațiilor de termoficare, sanitare, gaze și a instalației electrice
  - răspunde de organizarea serviciului de pază și asigură permanent securitatea unității
  - face parte din comisiile de intervenție în caz de necesitate
  - face parte din comisia PSI
  - răspunde la solicitarea conducerii școlii ori de câte ori este nevoie
  - prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării Consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.
- În subordinea sa se află :
- Magazinerul
  - Funcționarul administrativ
  - personalul de curățenie





- personalul din blocul alimentar
- mecanic de întreținere

Magazinerul și celelalte categorii de personal administrativ au sarcini specifice, menționate în fișele de post.

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea de sancțiuni în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform legislației în vigoare.

### ***Management administrativ***

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

Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

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

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Informaticianul** (0.5 norma) își desfășoară activitatea în cadrul unității de învățământ cu următorul program: luni-joi **17.00-20.30**; vineri **14.30-20.30**. Principalele atribuții ale acestuia sunt:

- Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului : bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul auxiliare
- Actualizarea datelor din SIIIR, sub îndrumarea secretarului șef al unității
- Implicare în activitățile derulate în cadrul instituției
- Administrarea platformelor educationale pentru învățământ online
- Administrarea și actualizarea site-ului unitatii de învățământ
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
- Actualizarea site-ului școlii și a Paginii de Facebook a școlii.

**Bibliotecarul** (0.5 norma) își desfășoară activitatea după următorul program: Luni, miercuri, vineri 8.00-12.00, Marți, joi – 10.00-14.00. Principalele atribuții ale acestuia sunt:

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;



- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ- formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

#### Cap. 4. Compartimentul medical

Personalul medical al Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4 este format din:

- 1 medic specialist (psihiatrie pediatrică) – Gheorghică Luminița
- 1 asistent medical – Gligor Adriana
- 3 infirmiere – Filip Veronica, Balica Nicoleta și Tanase Gherghina

Coordonatorul activității cabinetului medical este medicul, care are obligația de a stabili programul cadrelor medicale aflate în subordine, asigurându-se de respectarea atribuțiilor conform fișelor de post.

Programul medicului specialist de luni până vineri este 7.30 – 14.30 iar programul asistentului medical este, de luni până vineri 07.30-15.30; acesta este afișat pe ușile celor două cabinet medicale. Atribuțiile compartimentului medical sunt:

- să facă triajul epidemiologic zilnic
  - să depisteze și să izoleze elevii potențial bolnavi
  - să anunțe familiile copiilor bolnavi
  - să cunoască condiția medicală a fiecărui elev (alergii, comițialitate, etc.)
  - să realizeze la timp vaccinările
  - să acorde primul ajutor elevilor și personalului
  - să verifice starea de igienă din instituție
  - să asigure necesarul de materiale și medicamente
  - să urmărească efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru personal
  - să participe la alcătuirea meniurilor elevilor
  - să aibă o evidentă clară a stării de sănătate a elevilor
  - să prevină și să depisteze în fază incipientă orice boală contagioasă
  - să însoțească acasă sau la spital elevii, la nevoie
  - să avizeze scutirile medicale
  - să păstreze o legătură permanentă cu alte foruri de profil
  - să se implice în obținerea autorizației sanitare de funcționare a instituției
- Medicul școlii face parte din Comisia Internă de Evaluare Continuu.



## TITLUL VII

### BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCATIEI

#### Cap. 1. Dobândirea și exercitarea calitatii de elev

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Școala Gimnazială Specială nr. 4 și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev. Este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Înscrierea elevilor în școala specială la clasa pregătitoare / clasa I se face conform legii. Dacă pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente datorită unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau neadaptare școlară părinții pot solicita retragerea 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. Reînscrierea se face în baza evaluării dezvoltării psihosomatice efectuată de CMBRAE.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Calitate de elev se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar.

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de cadru didactic care consemnează în catalog în mod obligatoriu fiecare absență.

Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative pe care părinții/tutorii au obligația de a le prezenta. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor: adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau de specialitate sau în baza cererii scrise a părintelui. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt păstrate de profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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/ profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reinmatricula la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu/forma de învățământ, numai după solicitarea aprobată de CMBRAE/CJRAE.

Elevii înscriși la cursuri cu frecvență redusă se vor prezenta obligatoriu pentru evaluări periodice conform graficului stabilit cu dirigințele



Motivarea absențelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative, pe bază de adeverință medicală, avizată de către medicul școlii.

### **Drepturile elevilor**

- ✓ Învățământul de stat este gratuit și de el beneficiază orice cetățean român sau cetățean din țările uniunii europene, din statele aparținând spațiului economic european și din confederația elvețiană
- ✓ De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, minori străini/apatrizi, a căror sedere pe teritoriul României este oficial recunoscută conform legii.
- ✓ Pentru elevii minori părinții au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma.
- ✓ Elevii din Școala Gimnazială Specială nr.3 se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev. Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Specială nr.3 nu pot face publice datele personale ale elevilor, rezultate școlare, respectiv lucrări scrise ale acestora decât aparținătorilor și forurilor ierarhice superioare unității de învățământ.
- ✓ Elevii au dreptul să beneficieze de educație de calitate prin aplicarea corectă a Planurilor –cadru pentru învățământ special, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea Programelor de intervenție personalizată în procesul instructiv-educativ și terapeutic-compensator.
- ✓ Părinții/tutorii legali au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din CDS aflate în oferta educațională a școlii.
- ✓ Prescolarii și elevii Școlii Gimnaziale Speciale nr.4 au dreptul la evaluare obiectivă și corectă, părintele/tutorele are dreptul de a contesta rezultatele evaluării și poate solicita în termen de 5 zile justificarea evaluării de către cadru didactic care a realizat-o.
- ✓ Părintele poate solicita reevaluarea elevului care va fi realizată de două cadre didactice desemnate de conducerea școlii. Dacă diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de 1 punct contestația este respinsă. În cazul acceptării contestației directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale și trece nota acordată în urma contestației.
- ✓ Elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită
- ✓ Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse pe baza carnetului de elev, vizat la zi
- ✓ Elevii primesc gratuit manuale școlare și rechizite, în limite bugetare.
- ✓ Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, palate ale copiilor, cluburi, baze sportive, tabere
- ✓ Elevii cu performanțe deosebite pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației



### **Obligațiile elevilor**

- Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti și de a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele de studiu sau PIP.
- Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă în școală și în afara ei.
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile țării, R.O.F.U.I.P., prezentul Regulament intern, regulile de circulație, pe cele cu privire la apărarea sănătății, siguranței în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și protecția mediului, prevenirea și combaterea violenței.
- Părăsirea școlii de către elevi după debutul sau înainte de finalizarea programului este posibilă numai pe baza cererii scrise sau comunicării telefonice a părinților, cu excepția situațiilor de forță majoră.
- În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele, profesorul de la clasă sau conducerea școlii.
- La începutul anului școlar elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze că sunt apti pentru orele de educație fizică. După caz, pentru orele de educație fizică se pot prezenta scutiri medicale.

### **Elevilor le este INTERZIS să :**

- distrugă documentele școlare
- deterioreze bunurile din patrimoniul unității școlare
- să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc
- să introducă în unitatea școlară orice fel de arme sau alte instrumente care pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți
- să introducă în unitatea școlară substanțe toxice sau explosive
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter violent, intolerant, obscen sau pornografic
- să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs
- să folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii.
- să ceară sau să ofere bani cu titlu de împrumut
- să aibă ținută, comportamente și atitudini provocatoare
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității de învățământ
- este interzis elevilor să sară peste gardul școlii sau pe geam
- în timpul orelor de curs este interzis elevilor să staționeze pe culoare, în grupurile sanitare sau în curtea școlii
- este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală



## Daune

- Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.
- Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.
- Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.
- Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).
- Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

## Prevederi legate de ținuta vestimentară

- Fiecare elev se va îmbrăca în funcție de regulamentul de ordine interioară a școlii
- Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.
- Școala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizică, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de profesor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.

## Intimități indezirabile

- Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.
- Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului ori consilierului educativ.
- Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.





### Activități școlare

- În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.
- Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.
- În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.
- Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

### Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parasirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școală dispune de o politică și o procedura în privința absențelor. Școala va prezenta în aceasta procedura maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. De asemenea, este descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

- Personalul școlii, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.
- Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.
- Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerei școlii. În cazul unor dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.
- Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate.
- Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții, se va consulta LEN nr.1/2011.

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

În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele



medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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. Nerespectarea termenului prevăzut, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

### **Recompense și sancțiuni aplicate elevilor :**

- Elevii care obțin rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: evidențierea în fața colegilor clasei, a colegilor de școală, în fața consiliului profesoral; comunicare verbală sau scrisă adresată părinților în care se menționează faptele deosebite,
- Sancțiunile vor fi aplicate în funcție de gravitatea abaterilor, astfel : observație individuală, muștrare publică, eliminarea de la cursuri cu atribuirea de sarcini gospodărești pe măsura posibilităților fizice și psihice, muștrare scrisă, mutarea disciplinară la o clasă paralelă, scăderea notei la purtare (toate sancțiunile vor fi comunicate în scris părinților/rezentantului legal),
- Sancțiunile aplicate elevilor, cu excepția observației individuale, sunt stabilite de către consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei,
- Consiliul clasei menționează sancțiunea în registrul de procese verbale al clasei și în raportul pe care îl înmânează consiliului profesoral,
- Muștrarea scrisă redactată de profesorul de la clasă, înregistrată la secretariatul unității este semnată de director și înmănată părinților/tutorilor legali,
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului,
- Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor și suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate
- În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.
- Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.



- Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
- Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.
- În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

### **Exmatricularea și eliminarea**

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare :

- dacă reprezintă o amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- are un comportament de intimidare, discriminare ori jignitor
- sustrage bunurile altor persoane
- aduce daune ori distruge bunurile altor persoane
- recurge la utilizarea, ori deține alcool, droguri ș.a.m.d.
- aprinde artificii, ori are la el artificii (este aplicabil și dacă se afla în împrejurimile școlii)
- are la sine arme și/sau face uz de arme.
- acumulează numărul de absențe nemotivate respective motivate prevăzute în regulamentul școlar pentru exmatriculare

Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiilor în vigoare

Nici un elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

## **Cap. 2. Activitatea educativă nonformală (Extracurriculară și extrascolară)**

Conținutul educației speciale se completează, la toate nivelurile de organizare a învățământului, cu activități extracurriculare și extrascolare și este concepută ca mediu de dezvoltare personală.

Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara orelor de curs.

Activitățile extracurriculare se pot desfășura în școală, în unități școlare obișnuite sau combinat, în ambele tipuri de unități și în alte locații.

Aceste activități se organizează pentru copiii cu CES/alte tipuri de cerințe educaționale, pe cât posibil împreună cu copiii/elevii voluntari din școala de masă.

Participarea copiilor/elevilor cu CES la activitățile extracurriculare este stabilită de comun acord cu corpul profesoral al clasei, cu părinții și elevii.



În unitățile și structurile de învățământ special se pot organiza activități extracurriculare și ca activități polivalente, sub forma unor cercuri tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, gospodărești.

Orice deplasare în activitățile extrascolare va respecta procedura I.S.M.B. privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumetțiilor școlare în vigoare.

Calendarul activităților educative extrascolare este aprobat de Consiliul de administrație al școlii.

Evaluarea activității educative extrascolare se concentrează pe :

- Gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- Gradul de responsabilizare și integrare socială;
- Gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții

Evaluarea activității educative extrascolare este realizată de coordonatorul pentru proiecte și programe, prin raportul anual realizat care constituie parte a evaluării instituționale.

### **Cap. 3. Evaluarea elevilor**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării.**

#### **Incheierea situației școlare**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Evaluarea se concentrează pe competențe/obiective, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Evaluarea rezultatelor la învățare se realizează în mod ritmic, conform legii.

Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- stimularea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- stimularea pregătirii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

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

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



- a) chestionari orale;
- b) lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate si proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director

In invatamantul primar, la clasele I - a IV-a, in cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplina, cu exceptia celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisa pe semestru.

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip si lucrarile semestriale scrise (teze) se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare,
- b) calificative – in clasele I-IV si pentru elevii cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,
- c) note de la 1 la 10 in clasele V-VIII

Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelurile anteprescolar si prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

Calificativele/notele acordate se comunica in mod obligatoriu elevilor, se trec in catalog si in carnetul de elev de catre cadrul didactic care le acorda.

Numarul de calificative/note acordate semestrial fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisa semestriala (teza), dupa caz, trebuie sa fie cel puțin egala cu numarul saptamanal de ore de curs prevazut in planul de invatamant. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamana, la care numarul minim de calificative/note este de doua.

Elevii aflati in situatie de corigenta vor avea cu cel puțin un calificativ/o nota in plus fata de numarul de calificative/note, ultimul calificativ/ultima nota fiind acordat, de regula, in ultimele doua saptamani ale semestrului, cu conditia ca acesta sa fie prezent la ore.

Disciplinele, la care se sustin lucrari scrise semestriale (teze), precum si perioadele de desfasurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei nationale.



Notele la lucrarile scrise semestriale (teze) se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog. Lucrarile scrise semestriale (tezele) se pastreaza in scoala pana la sfarsitul anului scolar.

La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

La sfarsitul fiecarui semestru, profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului si pentru pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

La disciplinele de studiu la care nu se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza), media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor inscrise in catalog, cu exceptia notei de la lucrarea scrisa semestriala (teza), medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

La disciplinele de studiu la care se sustine lucrarea scrisa semestriala (teza) media semestriala se calculeaza astfel: "media semestriala =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezinta media la evaluarea periodica, iar "T" reprezinta nota obtinuta la lucrarea scrisa semestriala (teza). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire. In cazul in care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educatie fizica si sport, calificativul/media de pe semestrul in care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuala.

Nota lucrarii scrise semestriale (teza) si mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare.

La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu.

Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul semestrului, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.

Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performantatei elevului;
- b) raportul efort-performanta realizata;
- c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;





d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorului sau sustinatorului legal.

În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginti.

În învățământul secundar inferior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginti ai claselor.

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

Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, ”scutit medical în semestrul..” sau ”scutit medical în anul școlar..”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

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

Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului etc

Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Sunt declarați amanați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini definitiv 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 prevăzute într-un semestru la disciplinele respective.

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

Elevii declarați amanați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe sem I se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

Încheierea situației școlare a elevilor amanați pe semestrul al doilea, a celor declarați amanați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară sau amanați anual se face într-o



perioada stabilita de conducerea unitatii de invatamant, inaintea sesiunii de corigente. Elevii amanati, care nu promoveaza la una sau doua discipline/module de studiu in sesiunea de examene de incheiere a situatiei scolare a elevilor amanati, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigente.

Sunt declarati corigenti elevii care obtin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant

b) elevii care au obtinut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuala mai mica de 6,00;

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare;

La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmat intr-un program de remediere/recuperare scolar, realizat de invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei intai, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolar, pe parcursul anului scolar urmat realizat de profesorul pentru invatamantul primar, impreuna cu un specialist de la Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala /Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala.

Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmat in clasa pe care o repeta.

Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se acorda de catre director, in cazuri justificate, o singur data.

Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.



Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

Pentru elevii amanati pentru un semestru, examinarea in vederea incheierii situatiei, se face numai din materia acelui semestru.

In cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei in care se transfera. In situatia transferului elevului la inceputul semestrului al II-lea sau in cursul acestuia, mediile semestriale obtinute la disciplinele optionale ale clasei, la sfarsitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectiva.

In cazul transferului pe parcursul anului scolar, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului isi asuma in scris responsabilitatea insusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pana in momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de invatamant primitoare.

In situatia mentionata mai sus, in foaia matricola vor fi trecute si disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de invatamant de la care se transfera, la care are situatia scolara incheiata pe primul semestru, cat si pe cele ale clasei din unitatea de invatamant la care se transfera. In acest caz, media semestriala la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuala.

Consiliul profesoral valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre invatator/institutor/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor fiecarui semestru/an scolar.

Pentru elevii amanati sau corigenti, profesorul diriginte comunica in scris parintilor, tutorelui sau sustinatorului legal, programul de desfasurare a examenelor de corigenta si perioada de incheiere a situatiei scolare.

Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata.

#### **Cap. 4. Examenele organizate in Scoala Gimnaziala Speciala nr.4**

Examenele organizate sunt:



a) examen de corigenta pentru elevii declarati corigenti la incheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amanati, precum si pentru cei pentru care se organizeaza o sesiune speciala;

b) examen de incheiere a situatiei scolare pentru elevii declarati amanati medical sau cu situația școlară neîncheiată.

Pentru desfasurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale si practice, dupa caz. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisa si proba orala.

Directorul stabileste, prin decizie, in baza hotararii consiliului de administratie, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un presedinte si cate doua cadre didactice examinatoare. Comisia este responsabila de realizarea subiectelor.

La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau dupa caz specialitati inrudite/ din aceeași arie curriculara.

Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru invatamantul primar si de 90 de minute pentru invatamantul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de catre elev, a foii cu subiecte.

Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decat numarul elevilor care sus in examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o data.

Fiecare cadru didactic examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intregi. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua sau trei probe, rotunjita la nota intreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, fractiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se in favoarea elevului.

La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral fiecare examinator acorda calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord intre cei 2 examinatori.

Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, daca obtine cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

Sunt declarati promovati anual elevii care obtin, la fiecare disciplina/modul la care sustin examenul de corigenta, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

Media obtinuta la examenul de corigenta, la cel de incheiere a situatiei scolare pentru elevii amanati pentru un an si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studziata timp de un an scolar, constituie media anuala a disciplinei respective si intra in calculul mediei generale anuale.

Elevii corigenti sau amanati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse in cel mult 7 zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de consiliul de administratie, dar nu mai tarziu de inceperea cursurilor noului an scolar.



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

## Cap. 5. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar.

Elevii din Școala Gimnazială Specială nr. 4 se pot transfera la școli, clase sau grupe similare la sfârșitul anului școlar și în vacanța intersemestrială

Transferarea copiilor/elevilor cu CES din Școala Gimnazială Specială nr. 4 în altă unitate de învățământ special poate avea loc în următoarele cazuri: la solicitarea părinților/tutorilor legali, la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali, în cazul apariției necesității pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde este situată unitatea școlară frecventată, sau ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței

Transferarea copiilor/elevilor cu CES de la Școala Gimnazială Specială nr. 4 la alta de același fel și invers, pe raza localității, se face cu *acordul consiliilor de administrație* ale celor două unități de învățământ în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de Comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE

Transferarea/reorientarea copiilor/elevilor de la Școala Gimnazială Specială nr. 4 la o școală de un alt tip, ca tip de dizabilitate și din punctul de vedere al categoriilor de vârstă, sau de la Școala Gimnazială Specială nr. 4 la una de învățământ de masă și invers se face în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de Comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE și cu *acordul consiliilor de administrație* ale celor două unități de învățământ

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

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională / Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele



de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă. În situația menționată, în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

## **TITLUL VIII**

### **EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

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.

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

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

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

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

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

#### **Evaluarea internă și externă a calității educației.**





Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Specială nr.4 și este centrată preponderent pe rezultatele procesului instructiv-educativ și educational terapeutic în scopul ameliorării, compensării și recuperării deficiențelor elevilor.

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

În conformitate cu prevederile Legii nr. 87/2006, la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale nr.4, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului prescolar, primar, gimnazial sau liceal;
- d) un reprezentant al consiliului local;

Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Specială nr.4.

## **TITLUL IX - PARTENERII EDUCATIONALI**

### **Cap. 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Parintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

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

Parintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:



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

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul școlii. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

## Cap. 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

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.

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

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

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/unitatea de învățământ.

Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educadorului puericilor/ educatoarei/învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

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



Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu 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.

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

### **Cap. 3. Consiliul reprezentativ al parintilor**

În cadrul școlii se constituie Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților.

Comitetele de părinți ale claselor sunt alese în prima ședință cu părinții la nivelul fiecărei clase, care va fi organizată în prima săptămână de început de an școlar.

Comitetul de părinți al fiecărei clase se compune din trei persoane: președinte și doi membri.

Acestea desemnează un reprezentant pentru Consiliul reprezentativ al părinților școlii. Președintele Comitetului reprezentativ al părinților pe școală va fi ales în prima ședință cu părinții și va face parte din Consiliul de administrație precum și din Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din școală. Tot din cadrul Consiliului reprezentativ al parintilor va fi desemnat și un al doilea membru în Consiliul de administrație.

Părinții pot contribui la buna desfășurare a activității școlii cu materiale și donații. Parintii au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.

### **Cap. 4. Contractul educational**

În Școala Gimnazială Specială nr.4 se încheie cu părinții, tutorii sau sustinatorii legali, în momentul înscrierii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educational în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Modelul contractului educational este prezentat în Anexe, parte integrantă a prezentului Regulament. Contractul educational este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educational se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educational.



## **Cap. 5. Școala și comunitatea. parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Școala Gimnazială Specială nr.4 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Școala Gimnazială Specială nr.4, de sine statator sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tintă interesate.

Școala Gimnazială Specială nr.4, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber.

Școala Gimnazială Specială nr.4 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ.

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

## **Cap. 6. Siguranță școlară și climat școlar optim**

### **Reguli școlare generale**

- ✓ Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- ✓ Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- ✓ Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
- ✓ Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.



- ✓ Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.
- ✓ Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- ✓ Fumatul este interzis în incinta școlii.
- ✓ În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
- ✓ Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
- ✓ Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
- ✓ Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- ✓ Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.
- ✓ În perioadele de risc epidemiologic, elevii, părinții și personalul școlii vor respecta regulile impuse/recomandate de autoritățile competente (ex: obligativitatea purtării măștii, distanțarea socială, etc..).

#### **Utilizarea computerului / internetului**

- ✓ Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.
- ✓ Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- ✓ Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.
- ✓ Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- ✓ Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere.
- ✓ Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora
- ✓ Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.
- ✓ Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiului.



## TITLUL X REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA CANTINĂ

### Cap. 1. Dispoziții generale

Regulamentul de ordine interioara pentru cantina, are la baza principalele acte normative, care reglementeaza invatamantul in Romania: Legea nr. 84 din 1995. Legea nr.1/2011 a educatiei, Regulamentul de functionare si organizare a unitatilor de invatamant public, Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului special, precum si Codul muncii.

Conducerea, coordonarea si indrumarea activitatii din scoala se realizeaza potrivit legii si este executata de urmatoarele organisme: director, Consiliul de administratie, Consiliul profesoral.

Programul de masă al elevilor este stabilit în Consiliul de Administrație al școlii și el nu se schimbă decât cu acordul directorului unității de învățământ și în cazuri excepționale la schimbarea programului de iarnă.

Orele de masă sunt:

- Mic dejun – 9.45 – 10.15
- Prânz – 12<sup>.30</sup> – 14<sup>00</sup>
- Cina – 14<sup>45</sup> - 16<sup>00</sup>

### Drepturile si obligatiile personalului

Personalul TESA, muncitori, personalul de ingrijire au drepturi si indatoriri materiale, morale si profesionale in conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii educatiei nr. 1/2011, Legii nr. 128/1997 cuprinse si in contractul colectiv de munca.

Personalul TESA, muncitorii, personalul de ingrijire au obligatia sa execute norma de munca in calitatea si cantitatea ceruta de legile in vigoare.

Activitatea cantinei este organizata conform programului stabilit prin prezentul regulament si Codului muncii.

Administratorul scolii repartizeaza pentru personalul de serviciu, sectoare cu atributii si sarcini bine definite.

Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, personalul se poate invoi in conditiile legii, dupa cum urmeaza :

- o prin suplinirea in cadrul aceleiasi meserii
- o prin suplinirea prin recuperare
- o concediu fara plata in conditiile legii

Orice absenta nemotivata atrage dupa sine aplicarea legislatiei in vigoare.

### Cap. 2. Sarcinile personalului





Sarcinile personalului TESA, muncitori și personal de îngrijire sunt în funcție de specificul încadrării acestuia, astfel:

#### 1. ADMINISTRATOR/COMITET CANTINA

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate din școală și cantină
- Răspunde și are în gestiune patrimoniul școlii.
- Răspunde de aprovizionarea ritmică a școlii cu produsele necesare unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ și aprovizionarea cantinei cantitativ și calitativ cu alimente, marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate, pentru toate bunurile și serviciile se va prezenta referat de necesitate conducerii unității în vederea aprobării.
- Răspunde de calitatea hranei
- Intocmește meniul zilnic și îl prezintă serviciului financiar contabil și medicului școlar
- Verifică zilnic respectarea meniului
- Verifică zilnic modul de păstrare și conservare a alimentelor aflate în beciuri și magazine
- Controlează ordinea interioară în blocul alimentară, magazine și sala de mese
- Răspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce încadrează cantina
- Răspunde conform normelor în vigoare de deratizare, dezinsecție și dezinsecție școlii și a cantinei.
- Controlează modul cum este organizată servirea hranei de către elevi, precum și modul cum este spălată vesela.
- Verifică permanent curățenia din școală și din sala de mese.
- Verifică săptămânal modul cum este dezinsecțată vesela.
- Aduce la cunoștință șeful unității orice nereguli sau neajunsuri aparute în sectorul de care răspunde.
- Răspunde de normele SSM și PSI
- Răspunde de transportul în cele mai bune condiții a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente din școală.
- Asigură vesela suficientă și materialele necesare pentru întreținerea acesteia

#### 2. MAGAZINER ȘCOALĂ - CANTINA

- Verifică calitatea și cantitatea mărfurilor cumpărate înainte de introducerea acestora în magazie.
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente
- Răspunde de depozitarea și păstrarea în cele mai bune condiții a mărfurilor/alimentelor și a celorlalte bunuri materiale pe care le gestionează.
- Se subordonează directorului unității și administratorului școlii/cantinei



- Raspunde in mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ)
- Distribuie materiale școlare/curățenie pe baza de fișe, registre, sub semnatura.
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele catre bucatarie pe baza de fișe, registre, sub semnatura.
- Intocmeste zilnic documentele privind consumul de alimente/materiale școlare/curățenie.
- Tine in permanenta legatura cu personalul din cantina si cu seful cantinei pentru rezolvarea oricaror probleme aparute
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Raspunde de normele PM si PSI

### 3. BUCĂȚAR

- Raspunde de prepararea hranei, de cantitatea si calitatea acesteia
- Verifica si instruieste zilnic personalul din bucatarie
- Primeste pe baza de semnatura zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participa la intocmirea meniului
- Raspunde de ordinea si curatenia in bucatarie
- Prezinta zilnic mediului unitatii mostre de hrana si le pastreaza in frigider 36 de ore
- Aduce la cunostinta conducerii scolii orice nereguli aparute in bucatarie
- Raspunde de normele SSM si PSI
- Nu permite intrerea in bucatarie decat a persoanelor aprobate de catre directorul unitatii
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Raspunde de afisarea zilnica a meniului
- Raspunde de buna desfasurare a servirii mesei
- Schiteaza saptamanal meniul aproximativ pentru saptamana urmatoare.

### 4. PERSONAL BUCĂȚĂRIE

- Se subordoneaza bucatarului
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Dezechiparea si echiparea se face la vestiar
- Sa poarte bonete si halate
- Sa lucreze in conditii de igiena perfecta
- Sa asigure o servire prompta si ireprosabila
- Sa aiba atitudine cuviincioasa fata de elevi
- Raspunde de normele SSM si PSI

### 5. ELEVII

- Se deplaseaza spre cantina in mod organizat, conform planificării pe clase de elevi, supravegheat de prof. de serviciu, prof/educator, înv/educator.
- Sa intre in liniste si sa serveasca in liniste si disciplina masa
- Sa vorbeasca cuviincios cu personalul din cantina
- Sa nu arunce mancarea pe jos



- Sa pastreze curatenia din cantina
- Sa nu ia in clasă vesela din cantina

### Cap. 3. Dispozitii finale cantina

Intreg personalul din cantina este obligat sa respecte cu strictete programul de lucru. Orice schimbare in grafic este avizata de directiune.

Intrarea si stationarea persoanelor neautorizate in cantina, bucatarie/sala de mese este strict interzisa

Fumatul in incinta cantinei este interzis cu desavarsire. Consumul bauturilor alcoolice in incinta cantinei este interzis cu desavarsire

Tinuta vestimentara corespunzatoare personalului din cantina este obligatorie pentru toti angajatii (halat, boneta, ecuson) precum si analizele medicale impuse de normativele in vigoare

Meniul zilnic este intocmit de :

- Bucatarul care face propuneri
- Administratorul cantinei care intocmeste meniul propriu-zis
- Magazionerul care confirma ca exista si ofera alimentele necesare meniului respectiv
- Asistent medical

Numarul de elevi care servesc zilnic masa se raporteaza dimineata la magazioner pentru a se avea in vedere la stabilirea necesarului zilnic de alimente.

!! NOTA: Acest regulament va fi respectat conform prevederilor fiecarui articol de catre toti angajatii unitatii.

### DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobarii/avizarii acestuia in Consiliul Profesorat al Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4, respectiv in Consiliul de Administratie al scolii.

Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Speciale nr.4, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Speciala nr.4.

Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr.4, Bucuresti

Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa Consiliului de Administratie si cu consultarea organizatiei sindicale



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.4**

Str. Cap. Grigore Marin, nr.42-44, Sector 4 - București

**Telefon:** 021.334.36.17

**Site:** [www.scoalaspeciala4.ro](http://www.scoalaspeciala4.ro)

**Fax:** 021.334.36.17

**Email:** [sc\\_speciala4@yahoo.com](mailto:sc_speciala4@yahoo.com)

din cadrul scolii. Modificarile si/sau completarile vor fi aduse la cunostinta intregului personal si al elevilor in termen de maxim 30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința C.P. din 11.10.2021.

A fost apoi aprobat în C.A. din 12.10.2021.

**DIRECTOR,**  
Prof. Popa Sorin Valentin