

Scoala Gimnaziala Speciala nr. 4
Str. Cap. Grigore Marin 42-44
Sector 4, Bucuresti
Tel./fax: 0213343617

Numar inregistrare: 1565/02.10.2020
Aprobat C.P: 13.11.2020 / 29.01.2021
Avizat C.A.: 23.11.2020 / 29.01.2021

**REGULAMENTUL INTERN
AL ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR.4
AN SCOLAR 2020 - 2021
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Regulamentul cadru de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar aprobat prin Orinul nr. 5447/31.08.2020; Legea educatiei nr. 1/2011; Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat aprobat prin OMECTS 5573/7.10.2011; Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare; Ordinul privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; cu Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Regulile de disciplină stabilite prin acest document sunt obligatorii pe întreaga durată a anului școlar, pentru toți angajații unității, care au îndatorirea de a le aplica întocmai.

Art. 3. Elevii sunt obligați să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară. Părinții elevilor sau tutorii lor legali sunt chemați să se implice în activitățile organizate de școală, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității educației copiilor lor, să ia la cunoștință și să respecte prevederile prezentului regulament.

**CAPITOLUL II
ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ**

Art. 4. (1) Școala Gimnaziala Specială nr. 4 este structurată pe următoarele forme de învățământ:

- Învățământ special preșcolar - grupe de gradiniță –forma de învățământ program prelungit.
- Învățământ special primar – Cls Pregatitoare - IV
- Învățământ special gimnazial (clasele V-VIII).

- Învățământ special obligatoriu IX - X
- Învățământ special integrat

(2) Școala Gimnaziala Specială nr. 4 dispune de resursele umane și materiale care acoperă toate profilurile și ariile curriculare.

Art. 5. (1) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul profesoral și avizat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(2) După aprobare, regulamentul se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Prin programele de învățământ și prin folosirea metodelor și mijloacelor didactice corespunzătoare, cadrele didactice vor asigura elevilor pregătirea de cultură generală și de specialitate. Întreaga activitate din școală are un caracter apolitic. Se interzice cu desăvârșire desfășurarea unor activități politice străine cerințelor învățământului.

(5) Cadrele didactice, prin activitatea educativă și creativă pe care o desfășoară, își vor aduce contribuția la reforma învățământului astfel încât aceasta să reflecte realitățile și cerințele învățământului românesc în concordanță cu transformările înregistrate de învățământ pe plan mondial.

Art. 6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

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

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU / CNSU), după caz.

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

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

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

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

(9) 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. Astfel, în contextual epidemiologic actual, Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 a decis desfășurarea cursurilor după cum urmează:

- Scurtarea duratei orelor de curs și a pauzelor: la ciclul preșcolar, orele de curs să fie de 25 de minute și pauzele de 10, iar la ciclurile primar și gimnazial orele de curs să aibă o durată de 30 de minute iar pauzele 10 minute;
- Decalarea intervalului de începere a cursurilor, după cum urmează: ciclul gimnazial și ciclul preșcolar încep cursurile la ora 8.00 iar elevii din ciclul primar încep cursurile la ora 8.40;
- Intrarea eșalonată a elevilor în sălile de clasă, cât și în spațiul cantinei, în conformitate cu graficele aprobate și afișate;

Art. 7. Conducerea, coordonarea și îndrumarea activității din școală se realizează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul 5447/31.08.2020; Legea educației nr. 1/2011; Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin OMECTS 5573/7.10.2011; Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și este executată de următoarele organisme:

- a) Consiliul de administrație;
- b) Consiliul profesoral;
- c) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație;
- d) Comisia pentru curriculum;
- e) Comisia Internă de Evaluare Continuă.
- f) Consiliul clasei;
- g) Catedre/Comisii metodice;

Art. 8. (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale. Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate

federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților.

(3) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității școlare. Prin Organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimente de specialitate sau alte structuri de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În conformitate cu prevederile articolului 94, alin (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, consiliul de administrație este organul de conducere și este constituit, după caz, din 7, 9 sau 13 membrii.

(5) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 este format potrivit OMEN nr. 4619/22.09.2014, dintr-un număr de 9 membrii, pentru anul școlar 2020/2021 având următoarea structură:

- Președintele consiliului de administrație: Director, prof. Popa Sorin Valentin;
 - 3 reprezentanți ai cadrelor didactice: prof. Martin Loneta Rodica; prof. Vasile Roxana Violeta; prof. Balaci Iulian Costin.
 - 2 reprezentanți ai părinților: Uhr George Nicky ; Banicioiu Marian.
 - Președinte Consiliu General al Municipiului București/1 reprezentant al acestuia:
-
- 2 reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București:

Art. 9. (1) **Consiliul de administrație** are rol de decizie în domeniul administrativ și organizatoric. Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

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

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședința în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Directorul unitatii de invatamant emite deciziile conform hotararilor consiliului de administratie. Lipsa cvorumului de sedinta si/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotararilor luate in sedinta respectiva.

(10) Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interese nu participa la vot.

(11) La sedintele consiliului de administratie participa de drept reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant, cu statut de observatori. Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar din unitatea de invatamant la toate sedintele consiliului de administratie.

(12) Reprezentantii autoritatii publice locale si ai parintilor isi exercita dreptul de vot in problemele care corespund intereselor categoriei sau autoritatii pe care o reprezinta.

(13) Problemele care privesc in exclusivitate cadrele didactice, salariații instituției și care nu implică interesul reprezentanților sus menționați, rămân în competența celorlalți membri ai consiliului.

(14) La sedintele consiliului de administratie pot fi invitate si alte persoane, in functie de problematica inscrisa pe ordinea de zi. De asemenea, daca unitatea de invatamant are structuri arondate, participa ca invitati si coordonatorii acestora.

(15) Discutiile, punctele de vedere ale participantilor se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de acestia prin semnatura.

(16) La sfarsitul fiecărei sedinte a consiliului de administratie, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie.

Art. 10. (1) Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinte ordinare, precum si 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 si la solicitarea a doua treimi din numarul membrilor consiliului elevilor sau doua treimi din numarul membrilor consiliului reprezentativ al parintilor.

(2) Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

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

(4) Documentele consiliului de administratie sunt:

- a) graficul si ordinea de zi a sedintelor ordinare ale consiliului de administratie;
- b) convocatoarele consiliului de administratie;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administratie;

- d) dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.);
- e) registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie;
- f) dosarul hotararilor adoptate, semnate de presedinte, inregistrate in registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie.

(5) Registrul de procese-verbale al consiliului de administratie si registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie se inregistreaza in unitatea de invatamant pentru a deveni documente oficiale, se leaga si se numeroteaza de catre secretarul consiliului de administratie. Pe ultima pagina a registrului, presedintele stampileaza si semneaza pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(6) Registrele si dosarul se pastreaza in biroul directorului, intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele consiliului de administratie si la secretarul consiliului de administratie.

(7) Pentru a asigura consecvența și eficacitatea actelor juridice, Consiliul de administrație poate amenda actele sale dar nu le poate anula.

Art. 11. (1) Hotararile consiliului de administratie se redacteaza de catre secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al sedintei, in suficiente exemplare, dupa caz, si se semneaza de catre presedinte.

(2) Hotararile consiliului de administratie se afiseaza la avizier si pe pagina web a unitatii de invatamant.

(3) Hotararile consiliului de administratie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate in mod direct ori indirect in activitatea unitatii de invatamant.

(4) Hotararile consiliului de administratie pot fi contestate la instanta de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

(5) În cazul în care directorul constată că hotărârile Consiliului de administrație sunt neconstituționale, nelegale, poate interzice aplicarea lor și este obligat să informeze în termen de 3 zile inspectorul școlar general.

(6) Consiliului de administrație discută și aprobă în prealabil materialele care vor fi puse în discuția Comisiei pentru curriculum și a Consiliului profesoral.

(7) În lipsa, directorul are obligatia de a delega atribuțiile catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administratie, in persoana domnului profesor Popa Sorin Valentin.

Atribuțiile Presedintelui Consiliului de Administratie sunt prevazute in ANEXA 1 si cele ale Consiliului de Administratie in ANEXA 2.

Art. 12. (1) **Directorul** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

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

pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2) Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

(6) În unitățile de învățământ cu predare și în limbile minorităților naționale, unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității respective. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.

(7) În unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților naționale, în care există și clase cu predare în limba română, unul dintre directori este un cadru didactic care nu aparține minorităților și care predă în limba română.

(8) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(9) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 13. (1) **Consiliul profesoral** este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

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

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

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ.

(7) Președintele Consiliului profesoral este directorul instituției. În lipsa directorului activitatea Consiliului profesoral este condusă de d-l prof. Popa Sorin Valentin. În calitate de președinte, directorul are obligația de a asigura legalitatea activității Consiliului profesoral, atât în ceea ce privește cvorumul, cât și în ceea ce privește actele emise. Pentru clarificarea și legalitatea activității, directorul poate solicita Consiliului profesoral amânarea sau amendarea unei hotărâri.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(9) Procesele verbale se scriu în Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10) Sarcinile Consiliului profesoral sunt prevazute in ANEXA 3

ACTIVITATEA CABINETULUI MEDICAL

Art. 14. (1) La cabinetul medical sunt încadrate următoarele cadre medicale: Dr. Georghică Luminița - medic psihiatrie pediatrică, asistent medical Gligor Adriana, care desfășoară următoarele activități:

- 1) Întocmirea fisei de observatie a fiecărui elev la venirea acestuia în scoala, efectuând anamneza , ex. neuro-psihic, ex. clinic.
- 2) Stabilirea si urmărirea în dinamica a diagnosticului, recomandand:
 - Trimitere la medicul psihiatru curant în următoarele situații: în tulburări de conduita, ADHD, crizele de agitație psihomotorie (reacțiile psihogene, reacțiile anxioase, tulburările somatoforme, tulburările de conversie, tulburările de eliminare).

- 3) Examinarea periodica a elevilor si când este cazul administrarea dozei de tratament, conform schemei de tratament stabilită de medicul psihiatru curant al fiecărui elev, cu consemnarea în fisa de observatie.
- 4) Indicarea tratamentului psihoterapeutic si consilierea efectuarea psihoterapiei.
- 5) Eliberarea biletelor de trimitere pentru internarea în spital a elevilor când este cazul.
- 6) Dispensarizarea unor categorii de elevi cu probleme medicale neuro-psihice si pediatrice potrivit normelor în vigoare sanitare.
- 7) Efectuarea examenului medical de bilant al elevilor.
- 8) Eliberarea adeverintelor medicale pentru scutire de educatie fizică si a elevilor cu probleme neuro-psihice si pediatrice conform normelor sanitare în vigoare.
- 9) Eliberarea biletelor de trimitere către ambulatoriu de specialitate în vederea consultului inter-disciplinar pentru efectuarea de bilant al elevilor.
- 10) Urmărirea aplicării tratamentului medicamentos.
- 11) Avizarea participării elevilor la activități sportive si excursii scolare, stabilind contraindicațiile.
- 12) Examinarea elevilor în vederea vaccinării obligatorii stabilind contraindicațiile NPI si pediatrice, supravegherea efectuărilor.
- 13) Doamna doctor Gheorghica Luminita face parte din comisia internă de evaluare continuă si în această calitate apreciem că este de un real sprijin conducerii scolii, dirigintilor, profesorilor educatori.
- 14) Colaborarea cu personalul pedagogic, psihologul logopedul, în vederea urmăririi în dinamică a dezvoltării neuro psihomotorii si a problemelor pediatrice existente.
- 15) Controlarea si îndrumarea activității asistentelor si a infirmierei.
- 16) Colaborarea cu părintii în vederea respectării tratamentului prescris la domiciliu, a masurilor psiho terapeutice ce se impun uneori.
- 17) Potrivit hotărârilor Colegiului Medicilor de apartenență, în calitate de membru este necesară participarea si la Programul de educatie medicală continuă, conferinte etc, în vederea creșterii gradului de pregătire profesională.
- 18) La sfârșitul anului scolar se efectuează si se raportează organelor sanitare un examen medical de bilant cu aprecierea stării de sănătate pe anul respectiv a elevilor pe grupe de boli, precum si situatia dispensarizării în unitatea scolară în anul respectiv pe categorii de boli pediatrice si neuro psihice.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

Art. 15 (1) **Compartimentul administrativ** condus de administratorul de patrimoniu al școlii, **dl. Nanciu Constantin** a urmarit pregătirea spatiului unitatii pentru începerea noului an scolar 2019- 2020 sub următoarele aspecte:

- Igienizarea localului;
- Verificarea si completarea bazei materiale necesare procesului instructiv-educativ;

- În cadrul Compartimentului de achiziții, procedează la demararea și finalizarea procedurii de achiziție alimente, conform hotărârii Consiliului de Administrație;
- În cadrul Comisiei de recepție bunuri, întocmește procese verbale de recepție – predare, procese verbale de constatare, pentru obiectele de inventar achiziționate, donate;
- În cadrul Comisiei de inventariere, realizează inventarul obiectelor de inventar din școală, conform legislației în vigoare;
- Procurarea de materiale de curatenie și alte materiale;
- Întocmirea documentelor PSI și Protecția Muncii și pentru acordarea sporurilor vătămătoare de muncă.
- Colaborează cu personalul administrativ, didactic și conducerea școlii.

În cadrul aceluiași departament își mai desfășoară activitatea și magaziner Corneanu Alexandrina, cât și funcționar administrativ Voicu Alina Elena. Acestea au atribuții conform fișelor de post.

Art. 16. (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii în Educație (CEAC) reprezintă organismul intern al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4, București, înființată pe baza ordonanței de urgență a guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, Strategia de descentralizare a învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.

(2) Obiectivul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii este de a efectua evaluarea și monitorizarea internă a calitatii educației oferite de organizația furnizoare de educație cu scopul de:

- a) a evalua capacitatea instituțională și eficacitatea educațională.
- b) a testa capacitatea organizației privind managementul calității.
- c) a elabora permanent strategii de ameliorare a calitatii învățământului.

(3) Sistemul de management al calitatii urmărește:

- a) Îmbunătățirea calității întregii activități din școală;
- b) Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală);
- c) Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare.

Art. 17. Procesele prin care se asigură calitatea sunt:

- a) Planificarea și realizarea activităților de învățare (curriculare și extracurriculare);
- b) Asigurarea resurselor pentru activitățile de învățare planificate și prin organizarea situațiilor de învățare;
- c) Activitatea cadrelor didactice în clasă, în școală și în comunitate;
- d) Obținerea și evaluarea rezultatelor învățării;
- e) Managementul strategic și operațional al unității școlare;
- f) Asigurarea comunicării cu actorii educaționali esențiali (elevi și părinți) și cu întreaga comunitate precum și asigurarea participării comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității;
- g) Evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”.

Art. 18. Structura organizatorică a CEAC în Școala Gimnazială Specială nr. 4 este următoarea:

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este condusă de conducătorul organizației furnizoare de educație sau de un coordonator desemnat de acesta și este alcătuită din 9 membri.

(2) Componența CEAC în unitatea furnizoare de educație cuprinde:

- a) Patru reprezentanți ai corpului profesoral, 4 cadre didactice;
- b) Reprezentantul Consiliului local;
- c) Reprezentantul Comitetului de părinți;
- d) Reprezentant al sindicatului

(3) Membrii comisiei interacționează cu celelalte compartimente și cu autoritățile conform fișei postului;

(4) În vederea realizării obiectivelor sale, comisia cooperează cu ARACIP, cu alte agenții și organisme similare din țară sau din străinătate, potrivit legii.

Art. 18. Funcționarea CEAC

(1) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 1 – 2 ani.

(3) Comisia se întrunește în ședință ordinară lunar, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul, la cererea managerului, a coordonatorului sau a două treimi din numărul membrilor. Ședințele ordinare sunt statutar constituite în cazul întrunirii a cel puțin două treimi din numărul membrilor.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, comisia adoptă hotărâri prin votul deschis a două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile comisiei se fac publice la avizier.

(5) CEAC are următoarele atribuții generale:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este public și pus la dispoziția evaluatorului extern.
- formulează propuneri privind îmbunătățirea calității educației.

(6) Membrii CEAC, cu excepția coordonatorului operativ, pot fi revocați la propunerea coordonatorului în următoarele situații:

- prin absența nejustificată la 5 ședințe consecutive sau la 10 ședințe într-un an calendaristic;

- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;

- la săvârșirea unor fapte care să atragă răspunderea disciplinară sau penală, repercursiuni asupra imaginii și prestigiului școlii.

Art. 19. (1) **Comisia pentru curriculum** este alcătuit potrivit legii, reprezentând toate ariile curriculare. Comisia pentru curriculum este organ consultativ în deliberarea și elaborarea politicii educaționale a școlii în condițiile respectării politicii educaționale naționale.

(2) Comisia pentru curriculum se întrunește odată pe semestru sau ori de câte ori este nevoie. Comisia pentru curriculum are ca obiective implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele și realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;

(3) Președintele Comisiei pentru curriculum este directorul instituției sau o persoană desemnată de acesta.

(4) Fiecare arie curriculară va fi coordonată de un responsabil. Responsabilul ariei curriculare va fi numit prin decizie, la propunerea Consiliului de administrație. Responsabilul ariei curriculare va coordona și îndruma activitatea la nivelul ariei curriculare și va prezenta periodic rapoarte în cadrul Comisiei pentru curriculum.

(5) Comisia de curriculum elaborează curriculumul școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative);

Art. 20. (1) Comisia Interna de Evaluare Continua functioneaza la nivelul fiecărei unitati de invatamant special.

(2) CIEC este compusa din 3-7 membri numiti de catre consiliul de administratie, la propunerea consiliului profesoral din cadrul institutiei de invatamant special și are în componență, dupa caz: profesor de psihodiagnoza, profesor psihopedagog,, profesor de psihopedagogie speciala, profesor itinerant si de sprijin, profesor kinetoterapeut, asistent social, medic scolar.

(3) Atributiile CIEC sunt urmatoarele:

a) promovează educația incluzivă;

b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;

c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;

d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;

e) asigură repartizarea pe grupe/ clase/ ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointellectual, gradul de integrare socio-scolara;

f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educational, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;

g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;

h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;

i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masa și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;

j) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;

k) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/ sprijin pentru învățare

l) propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasa superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite – numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari consecutivi. (în conformitate cu Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale);

Art. 21. (1) **Consiliul clasei** este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(3) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

(4) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;
- evaluarea progresului școlar al elevului;
- stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

(4) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în ANEXA 4

Art. 22. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(7) Președintele prezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(8) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cuprinse în ANEXA 5

Art. 23. (1) Conducerea operativă a instituției este realizată de echipa managerială: director, administrator financiar și secretar. Atribuțiile echipei manageriale sunt stabilite potrivit legii prin fișa postului, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Echipa managerială își desfășoară activitatea conform graficului de activitate și se întrunește săptămânal, de regulă luna. Directorii vor prezenta lunar informări privind activitatea școlară în fața Consiliului de administrație. Semestrial și anual directorul va prezenta Consiliului profesoral rapoarte privind situația instituției după ce acestea vor fi avizate, în prealabil, de Consiliul de administrație.

Art. 24. Pentru buna desfășurare a activității educative, directorul este abilitat să emită următoarele acte:

- scrisoare de intenție;
- notă internă / nota de serviciu;
- dispoziție;
- decizie.

Art. 25.(1) Pentru buna desfășurare a activității curriculare și extracurriculare la nivelul instituției vor fi constituite și vor funcționa potrivit legii și Regulamentului învățământului preuniversitar, **comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter ocazional.**

(2) Comisiile școlare, responsabilii de comisii, competențele acestora, structura lor se vor stabili prin decizia conducerii, iar prezentul regulament le va nominaliza și stabili atribuțiile.

Art. 26. În cadrul instituției funcționează următoarele comisii :

1. Comisii cu caracter permanent :

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

2. Comisii cu caracter temporar/ocazional / comisii de lucru :

- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare
- Comisia internă de evaluare continuă
- Comisia pentru prelucrarea Regulamentului de Ordine Interioară
- Comisia de întocmirea a orarului și a serviciului în școală
- Comisia de control și monitorizare a documentelor școlare, de urmărire a frecvenței elevilor și ritmicității notării în documentele școlare

- Comisia pentru incadrarea personalului unitatii
- Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe si promovarea imaginii unitatii de invatamant
- Comisia pentru receptie bunuri
- Comisia de aparare civila, de interventie la necesitate, de prevenire si stingere a incendiilor
- Comisia de salarizare
- Responsabil al unitatii in cadrul strategiei nationale de activitate comunitara
- Responsabil pentru procurarea si evidenta manualelor
- Comisia pentru evidenta/primire si receptie lapte si produse de panificatie
- Comisia de evaluare a achizițiilor publice
- Comisia de inventariere
- Comisia de propunere de casare a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe
- Comisia de gestionare SIIIR
- Responsabili cu scrierea condicii de prezenta
- Responsabil pontaj
- Secretarul Consiliului de Administratie
- Secretarul Consiliului Profesorial
- Comisia pentru acordarea burselor medicale
- Comisia de receptie a alimentelor
- Comisia paritara

COMISIA DE CURRICULUM

COMPONENTA:

Responsabil : *profesor* Dragan Gabriela

Secretar: prof. Luminare Mihaela Gabriela

Membri :

profesor Corunga Elena – reprezentant profesori psihopedagogie specială

profesor Banulescu Roxana Andreea – reprezentant profesori diriginți

profesor Martin Loneta Rodica – reprezentant profesori terapii specifice

profesor Oancea Camelia – reprezentant profesori terapii educaționale complexe

și integrate

TRIBUȚII :

- Elaborează curriculumul școlii (incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative);

- Stabilește pentru fiecare clasă planurile cadru după care acestea își vor desfășura activitatea; distribuie fiecărui diriginte al clasei disciplinele de studiu conform planurilor cadru;
- Propune oferta educațională a școlii și strategia promoțională;
- Realizează sondaje și analizează opiniile părinților privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propune noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă nevoilor elevilor;
- Sprijină cadrele didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
- Organizează și desfășoară ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor
- Evaluează împreună cu Comisia internă de evaluare continuă, elevii nou veniți și face recomandarea înscrierii elevilor pe diferite niveluri de învățământ/ clase.
- Responsabilii ariilor curriculare răspund de activitatea fiecărei ore pe linie curriculară:
 - Prezintă rapoarte în cadrul Comisiei pentru curriculum
 - Fac propuneri ce se discută la nivelul Comisiei pentru curriculum privind disciplinele optionale și trunchiul comun;
 - Urmăresc să asigure pregătirea continuă a membrilor
 - Răspund de pregătirea continuă a cadrelor didactice atât individual cât și organizat la nivelul catedrei, ariei curriculare, microcerc, cerc pedagogic, definitivat, grad didactic I și grad didactic II.
- Recomandă adaptarea unui plan de învățământ sau a unei programe școlare ori pot stabili un anumit plan de învățământ, dintre cele în vigoare pentru învățământul special și special integrat, pentru a fi aplicat la o anumită grupă/clasă de învățământ special și special integrat pentru un grup de copii/elevi cu CES ori pentru copiii/elevii/tinerii integrați individual.

COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII

COMPONENTA:

Coordonator operativ: Geabau Marilena

Membri: prof. Duhan Iuliana

prof. Robescu Camelia Nicoleta

prof. Badea Anamaria

reprezentant Consiliul general al PMB : _____

reprezentant părinți: Banicioiu Marian

reprezentant grupa sindicală: prof. Luminare Mihaela Gabriela

ATRIBUȚII :

- Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din instituție;
- Revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;

- Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- Intocmesc Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propune măsuri corective și preventive;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.
- Colectează procedurile

NOTA: Atribuțiile detaliate ale fiecărui membru CEAC sunt prevăzute în ANEXA 6.

COMISIA PENTRU SANATATE SI SECURITATE IN MUNCA SI PENTRU SITUATII DE URGENTA

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Secretar: Ionescu Hintesti Florin

Membri: Nanciu Constantin – *administrator patrimoniu*
Prof. Balaci Iulian Costin – *reprezentant al angajatorului*
Istrate Marian – *reprezentant lucratori*

ATRIBUTII:

- Realizează instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecția muncii
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- Urmărește respectarea de către personal și elevi/preșcolari a normelor de protecția muncii
- Monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului didactic, nedidactic și a personalului auxiliar

COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN

Presedinte: prof. Vasile Roxana

Secretar: prof. Guzu Daniela Monica

Membri: prof. Grigore Mariana Marcela – conducător departament didactic
Horvath Liliana Georgiana – conducător compartiment financiar
Nanciu Constantin – conducător compartiment administrativ
prof. Geabău Marilena
prof. Robescu Camelia

ATRIBUTII:

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specific
A. Organizarea internă	A1. Management instituțional și strategic	<ul style="list-style-type: none"> - creșterea monitorizării modului de aplicare și ducerii la îndeplinire de către structurile proprii, a deciziilor, hotărârilor și ordonanțelor Guvernului, a celorlalte acte normative, provenind de la MEN sau ISMB, a deciziilor interne; - actualizarea permanentă a regulamentelor de organizare și funcționare prin reactualizarea rolurilor, obiectivelor și direcțiilor structurilor interne ale unitatii; - focalizarea gestiunii publice pe o viziune a viitorului, pe misiunea pe care unitatea o are de îndeplinit și pe obiectivele ce compun această misiune; - definirea clară a responsabilităților, produselor și standardelor ce urmează a fi utilizate în procesul de evaluare a rezultatelor; - îmbunătățirea comunicării și circuitului informațional între compartimente, între nivelurile ierarhice și funcționale; - reorganizarea activității de evidență și circulația periodică a actelor.
	A.2. Asigurarea calitatii serviciilor educationale oferite	<ul style="list-style-type: none"> - atestarea capacitatii fiecarei structuri furnizoare de educatie de a satisface asteptarile beneficiarilor si standardelor de calitate, prin activitati de evaluare; - dezvoltarea unei culturi institucionale a calitatii; - imbunatatirea calitatii activitatilor desfasurate; - asigurarea informarii si evaluarii gradului de satisfactie a tuturor factorilor implicati in procesul de invatamant; - revizuirea si optimizarea politicilor si strategiilor educationale la nivelul unitatii.
B. Managementul resurselor umane	B1. Valorificarea competențelor și responsabilităților personalului	<ul style="list-style-type: none"> - actualizarea permanentă a fișei postului, cu implicarea în redactarea fișei postului a salariatului care ocupă postul respectiv asigurand o concordanta intre fisa postului, ROF si ceea ce se executa in realitate; - aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activității personalului ca premisă de promovare și

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specific
		motivare.
	B2. Metode și instrumente de gestiune previzională a resurselor umane	<ul style="list-style-type: none"> - adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statului de funcții al aparatului propriu în funcție de necesitățile impuse de atribuțiile acestuia, corelat cu reglementările legale în vigoare; - asigurarea unei planificări a resurselor umane în funcție de procesele instituționale ce urmează a se derula.
	B3. Formarea continuă	<ul style="list-style-type: none"> - elaborarea planurilor de formare continuă a salariaților în funcție de rezultatele evaluării performanțelor profesionale și reglementărilor legale în vigoare; - în bugetul de venituri și cheltuieli vor fi aprobate resursele financiare necesare realizării planului de formare continuă; - inițierea salariaților în domeniul utilizării programelor informatice la nivelul standardelor ECDL; - motivarea specialiștilor din unitate pentru a participa la programe de perfecționare organizate de alte instituții specializate în domeniul gestionării fondurilor structurale ale U.E.; - întărirea colaborării cu comisia paritară în vederea negocierii măsurilor referitoare la sănătatea salariaților și securitatea muncii, constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, precum și crearea facilităților de respectare de către salariați a codurilor etice specifice de conduită; instruirea personalului contractual în aplicarea programelor europene.
C. Gestiunea serviciilor educationale oferite		<ul style="list-style-type: none"> - formarea continuă a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe; - formarea continua a personalului didactic; - îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul unității;

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specific
		<ul style="list-style-type: none"> - stabilirea, urmărirea și aplicarea unor politici și strategii bugetare pe termen lung și mediu, atât pentru entitate, care să urmărească creșterea gradului de autofinanțare și, implicit, de autonomie; - monitorizarea utilizării fondurilor de investiții publice și a resurselor bugetare; - pentru eficientizarea calității serviciilor oferite se asigura functionarea Comisiei CEAC, in conformitate cu prevederile Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calitatii; - îmbunătățirea managementului unitatii depinde și de utilizarea eficientă a instrumentelor de control de gestiune, de simplificarea și corelarea actului decizional, de transparență a acestuia, de acoperire cu tehnică de calcul și informație dar si de posibilitatea in viitor a incadrarii cu personal pentru anumite activități.
D. Legături interinstituționale		<ul style="list-style-type: none"> - realizarea unei comunicări eficiente cu ISMB pentru identificarea nevoilor și resurselor în vederea promovării de proiecte și programe comunitare de dezvoltare a bazei materiale a unității; - colaborarea continuă cu entitati similare in vederea dezvoltarii politicilor publice specifice domeniului; - continuarea și eficientizarea relațiilor de colaborare /cooperare/parteneriat cu O.N.G.-uri, patronate și sindicate și alte organisme asimilate pentru informare reciprocă și identificarea nevoilor copiilor unității în vederea realizării unor proiecte de interes comun; - dezvoltarea unei relații deschise și active cu mass-media pentru diseminarea informațiilor și realizarea transparenței actelor decizionale și a activităților de modernizare a instituției.
E. Sistem informațional		<ul style="list-style-type: none"> - lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscuta activitatea Școlii Gimnaziale

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specific
		Speciale Nr. 4; - folosirea tehnologiei informaționale în vederea îmbunătățirii circulației informațiilor la toate nivelurile instituției; - asigurarea accesului la informație prin tehnologii informaționale pentru utilizatorii finali ai serviciilor unității.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Petroeanu Elena Liliana

Secretar: prof. Grigore Marcela

Membri:

- prof. Iordache Alexandra
- prof. Ionescu-Hințești Florin
- Banicioiu Marian – parinte
- Politist de proximitate – _____

ATRIBUȚII :

- Identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de violență a acestora, prin implicarea cadrelor didactice și a personalului specializat (profesori psihopedagogie speciala, profesor psihodiagnostician, asistent sociali, mediatori)
- Elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență
- Valorificarea intereselor, aptitudinilor și capacității elevilor care au comis acte de violență prin implicarea acestora în activități școlare și extra-școlare (sportive, artistice etc.)
- Colaborarea școlii cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de întâlniri în școală, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a specialiștilor.
- Elaborarea și optimizarea anuală a Planului Operațional de reducere a fenomenului violenței în școală

- Elaborarea unui Raport anual și aducerea lui la cunoștința Consiliului Profesoral al unității, referitor la activitățile derulate în baza Planului Operațional elaborat. Acest Raport este luat în considerare de către directorul unității care elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.
- Transmiterea procedurilor de lucru elaborate în scopul prevenirii violenței în școală, de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, de la nivelul unității școlare, spre aplicarea acestora de către Comisia de prevenire și combatere a violenței în școală.

COORDONATOR PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE

Responsabil: prof. LUMINARE MIHAELA

ATRIBUTII:

- Coordonează activitatea educativă din școală;
- Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către ISMB și MEN în urma consultării părinților și a profesorilor
- Face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ ;
- Prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- Coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative la nivelul întregii școli;
- Propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;
- Propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

COMISIA INTERNA DE EVALUARE CONTINUA

COMPONENTA:

Responsabil : prof. Constantin Lucian

Secretar : prof. Iordache Annmary Alexandra

Membri permanenti :

- prof. Calin Nicusor
- prof. Balaci Iulian
- prof. Robescu Camelia Nicoleta
- prof. psihodiagnoza Arsene Alina
- medic specialist psihiatrie pediatică Gheorghica Luminita
- asistent social Ivan Eugenia

Membri mobili: profesorii de psihopedagogie speciala, profesorii psihopedagogi, invatarorii/profesorii - educatori si toti profesorii unitatii scolare

ATRIBUȚII :

- a) promovovează educația incluzivă;
- b) urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
- c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
- d) transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/ clase/ ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-scolara;
- f) realizează repartizarea copiilor cu CES integrați în învățământul de masă cadrelor didactice itinerante și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educational, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională;
- g) fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a și a X-a din unitățile de învățământ special, în vederea orientării școlare și profesionale;
- h) notifică COSP cu privire la reorientarea școlară a copiilor cu CES cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;

i) recomandă orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masa și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;

j) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;

k) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/ sprijin pentru învățare

l) propune înscrierea copiilor cu CES într-o clasa superioară celei absolvite fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care, în urma evaluării, nivelul achizițiilor curriculare dobândite este superior ultimei clase absolvite – numai pentru copiii transferați din învățământul de masă în învățământul special și care au repetat o clasă doi ani școlari consecutivi. (în conformitate cu Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale);

COMISIA PENTRU PRELUCRAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA SI REGULAMENTUL DE ORDINE SI FUNCTIONARE

COMPONENTA:

Președinte : prof. Popa Sorin Valentin – director

Coordonator : Hristu Polina – profesor

Secretar : Balaci Iulian – profesor

Membri- Martin Loneta – profesor

Vasile Roxana – profesor

Lumînare Mihaela Gabriela – reprezentant sindical

ATRIBUȚII :

- Aduna propunerile de modificare al RI-ului de la cadrele didactice și de la membrii Consiliului Reprezentativ al părinților de la nivelul unității;
- Analizează și reactualizează Regulamentul de Ordine Interioară la începutul fiecărui an școlar;
- Tehnoredactează Regulamentul și îl propune Consiliului Profesorat pentru aprobare și Consiliului de Administrație pentru Avizare la începutul fiecărui an școlar;

COMISIA DE INTOCMIRE A ORARULUI SI A SERVICIULUI IN SCOALA

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Membri: prof. Martin Loneta
prof. Sava Cristian
prof. Robescu Camelia

ATRIBUȚII :

- Întocmeste orarul școlii și revizuieste schemele orare conform planurilor de învățământ;
- Modifica orarul atunci când este necesar;
- Urmărește concordanța între condica de prezență a profesorilor și orarul școlii
- Întocmește lunar lista cu profesorii și elevii care efectuează serviciul pe școală;
- Urmărește efectuarea corectă a serviciului pe școală
- Sesizează conducerea școlii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală
- Verifică dosarul cu procesele-verbale întocmite de fiecare profesor de serviciu, la sfârșitul efectuării serviciului pe școală

COMISIA DE CONTROL SI MONITORIZARE A DOCUMENTELE SCOLARE, DE URMARIRE A FRECVENTEI ELEVILOR SI RITMICITATII NOTARII IN DOCUMENTELE SCOLARE

COMPONENTA:

Coordonator: prof. BALACI IULIAN

Secretar : prof. IORDACHE ALEXANDRA

Membri: prof. RADU ELENA CRISTINA
prof. DRAGAN GABRIELA
prof. ROBESCU CAMELIA
prof. PETROEANU ELENA LILIANA
prof. ROS STELA

ATRIBUȚII :

- Verifica ritmicitatea notari cat si modul in care notele sunt trecute in catalog;
- Verifica constituirea legala a mediei semestriale si a celei anuale sau stabilirea calificativului anual pe baza unor criterii, la clasele primare sau la clasele cu elevi cu deficienta mintala severa, profunda sau asociata;
- Verifica existenta documentelor medicale ale elevilor scutiti de educatie fizica;
- Verifica existenta unei concordante intre notele trecute pe lucrarile scrise si a notelor trecute in catalog;
- Intocmeste si prezinta informari lunare si semestriale conducerii scolii;

- Verifica situatia de promovare, de repetentie sau abandon scolar in cazul fiecarui elev, inainte de prezentarea acestei situatii, spre validare, in sedinte ale consiliului profesoral;
- Verifica modul de completare a cataloagelor de catre fiecare profesor si prezinta informatii scrise, la sfarsitul anului scolar
- Monitorizează înștiințarea părinților si discutarea în Sedintele Consiliului profesoral si in Sedintele Consiliului de Administratie a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate
- Verifică modul de raportare lunară a absențelor de către diriginți
- Colectează și transmite către ISMB situația lunară a absențelor
- Analizează și formulează concluzii cu privire la frecvența elevilor si la numărul de absente pe clase
- Propune măsuri pentru reducerea absentismului
- Transmitere procedura de lucru elaborata în scopul combaterii absentismului, de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, de la nivelul unității școlare, profesorilor diriginți

COMISIA PENTRU INCADRAREA PERSONALULUI UNITATII

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Secretar: Ghelmegeanu Meri Anca

Membri: prof. Lupu Lidia Cornelia
prof. Vasile Roxana
prof. Dragan Gabriela

TRIBUȚII :

- Verifică și aprobă dosarele pentru personalul încadrat;
- Elaborează fișele postului și fișele de evaluare a activității personalului încadrat;
- Stabilește salarizarea personalului încadrat conform legislației în vigoare

COMISIA PENTRU IMPLEMENTAREA UNOR PROIECTE, PROGRAME SI PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Guzu Daniela

Secretar: prof. Stan Simona

Membri: prof. Tudor Luminița
prof. Geabău Marilena
prof. Sava Cristian
prof. Luminare Mihaela Gabriela

TRIBUȚII :

- Stabilește colaborări și parteneriate cu instituții similare din țară/străinătate
- Monitorizează implementarea și diseminarea proiectelor / parteneriatelor
- Popularizează rezultatele activităților în comunitatea locală și mass-media
- Configurează marketingul unității școlare
- Actualizează permanent pagina de Facebook și site-ul școlii
- Sprijină intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, Palatul Copiilor, Centrul de asistență psihopedagogică/ logopedie, Bisericile – de toate confesiunile etc.)
- Monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii,
- Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;

COMISIA PENTRU RECEPTIE BUNURI

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Grigore Marcela

Membri: Nanciu Constantin – administrator patrimoniu
Corneanu ALEXANDRINA - magaziner
Dragan Gabriela – profesor
Stan Simona - profesor

COMISIA DE APARARE CIVILA, DE INTERVENTIE LA NECESITATE, DE PREVENIRE SI STINGERE A INCENDIILOR

COMPONENTA:

Presedinte: Administrator patrimoniu: Nanciu Constantin

Membri: prof. Sava Cristian
prof. Constantin Lucian

prof. Calin Marin Nicusor
prof. Dumitrache Anamaria
prof. Fratila Simona
prof. Petroeanu Elena Liliana
prof. Stan Simona
prof. Barbulescu Paula
mecanic Istrate Marian

ATRIBUTII:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălie de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

COMISIA DE SALARIZARE

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Membri: secretar sef: Ghelmegeanu Anca Meri

administrator financiar: Horvath Georgiana

reprezentant sindical: Luminare Mihaela

ATRIBUTII:

- Se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil
- Monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate
- Actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute
- Verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare
- Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplinirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire
- Participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ și încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic
- Verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare

- Calculează vechimea în munca a personalului unității conform înscrisurilor din cartea de muncă
- Participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumuli și verifică corectitudinea acestor calcule

RESPONSABIL AL UNITATII IN CADRUL STRATEGIEI NATIONALE DE ACTIVITATE COMUNITARA

prof. Tudor Luminita

ATRIBUTII:

- Inițiază programe de Acțiune Comunitară între voluntarii din licee, organizații neguvernamentale, pe de o parte, și elevii unitatii școlare
- Organizează activități educative extracolare și extracurriculare
- Incurajează elevii, în sensul însușirii și îmbunătățirii abilităților privind inițiativa și devotamentul, prin participarea lor la proiecte de Acțiune Comunitară
- Coordonează elevii în vederea participării cu activități artistice la toate proiectele de Acțiune Comunitară organizate la nivelul Municipiului București

RESPONSABIL PENTRU PROCURAREA SI EVIDENTA MANUALELOR

prof. Guzu Daniela

ATRIBUTII:

- Întocmește și păstrează evidența manualelor școlare
- Monitorizează corectitudinea evidenței manualelor școlare, la nivel de clase
- Întocmește anual baza de date, în conformitate cu formularul tip, primit de la Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare
- Monitorizează gestionarea manualelor școlare la nivelul unității
- Întocmește raportul anual către Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente
- Întocmește baza de date cu privire la deficitul de manuale școlare,
- Propune casarea manualelor degradate, deteriorate, care nu mai pot fi utilizate

COMISIA PENTRU EVIDENTA/PRIMIRE SI RECEPTIE
LAPTE SI PRODUSE DE PANIFICATIE

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: magazioner Corneanu Alexandrina

Membri: muncitor bucatarie Dragu Elena
muncitor bucatarie Turcu Mioara
muncitor bucatarie Serban Ioana

ATRIBUTII:

- Sesizeaza Protectia consumatorului si furnizorul în legatura cu eventualele nereguli;
- Verifica si raporteaza directorului eventualele nereguli la spatiul de depozitare si desfacere a „lapte si corn”;
- Raporteaza zilnic prezenta elevilor prin situatii catre ASLG Sector 4;
- Respecta normele de igiena speciala pentru activitatea „lapte-corn”;
- Preia si desface produsele în conformitate cu metodologia de aplicare a legii privind distribuirea „lapte si corn”;
- Centralizeaza documentele si rapoartele periodice;
- Centralizeaza modificarile efectivelor de elevi beneficiari;

COMISIA DE EVALUARE A ACHIZITIILOR PUBLICE

COMPONENTA:

Responsabil: Voicu Alina (functionar administrativ)

Membri: prof. Oancea Camelia
prof. Martin Loneta

ATRIBUTII:

- Vizualizarea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta
- Verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți, în cazul în care acestea au fost solicitate prin documentația de atribuire;
- Verificarea propunerilor tehnice prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al modului în care acestea corespund cerințelor din caietul de sarcini sau din documentația descriptivă;
- Verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, din punctul de vedere al încadrării în fondurile alocate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică;
- Stabilirea ofertelor admisibile și conforme/ a ofertelor inacceptabile sau neconforme;

- Elaborarea și avizarea raportului procedurii de atribuire/ procesului verbal de atribuire

COMISIA DE INVENTARIERE

COMPONENTA:

Presedinte: prof. Ionescu Hintesti Florin

Membri: prof. Tudor Luminita
 prof. Balaci Iulian Costin
 functionar administrativ Voicu Alina

ATRIBUTII:

- Constată și verifică existența tuturor elementelor de patrimoniu
- Stabilește cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate)
- Inscribe în listele de inventar elementele de patrimoniu

COMISIA DE PROPUNERE DE CASARE A OBIECTELOR DE INVENTAR SI A MIJLOACELOR FIXE

COMPONENTA:

Presedinte: prof. OANCEA CAMELIA

Secretar: prof. ROS STELA

Membri: prof. SAVA CRISTIAN
 prof. IORDACHE ALEXANDRA

ATRIBUTII:

- Colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
- Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- Intocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- Intocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

COMISIA DE GESTIONARE SIIIR

Responsabil : Asistent social Ivan Eugenia

Membri:

Secretar: Ghelmegeanu Anca

prof. Arsene Alina

contabil Horvath Georgiana

Atribuții:

Verifică și completează SIIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice

RESPONSABILI CU SCRIEREA CONDICII DE PREZENTA

Prof. OANCEA CAMELIA

Prof. IORDACHE ALEXANDRA

ATRIBUTII:

- consemnează zilnic în condica de prezență orele de curs și numele profesorilor
- verifică completarea corectă a tuturor rubricilor din condica de prezență

RESPONSABIL PONTAJ

Prof. Sava Cristian

ATRIBUTII:

- verifica condicile de prezenta ale personalului didactic si va intocmi pontajele corespunzatoare la fiecare sfarsit de luna calendaristica.

SECRETAR CONSILIU DE ADMINISTRATIE

RESPONSABIL: prof. TUDOR LUMINITA

ATRIBUTII:

- Asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;
- Scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;

- Afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la sediul unitatii de invatamant, la loc vizibil;
- Transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie;
- Raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie.

SECRETAR CONSILIU PROFESORAL

RESPONSABIL: GUZU DANIELA MONICA

ATRIBUTII:

- Asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului profesoral, a observatorilor si a invitatilor;
- Scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in registrul unic de procese-verbale al consiliului profesoral;
- Raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului profesoral;

COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR MEDICALE

COMPONENTA:

Presedinte: director Popa Sorin Valentin

Membri: prof. Arsene Alina Madalina
Asistent medical Gligor Adriana
Asistent social Ivan Eugenia

ATRIBUTII:

- Analiza dosarelor depuse în vederea stabilirii eligibilității candidaților pentru bursele acordate, conform legislației în vigoare

COMISIA DE RECEPTIE A ALIMENTELOR

COMPONENTA:

Presedinte: administrator de patrimoniu Nanciu Constantin

Membri: asistent medical Gligor Adriana
Magaziner Corneanu Alexandrina

Muncitor bucatarie Turcu Marioara
Muncitor bucatarie Dragu Elena
Muncitor bucatarie Serban Ioana

ATRIBUTII:

- Verificarea documentelor de însoțire a bunurilor;
- Identificarea și verificarea vizuală a bunurilor;
- Verificarea cantitativă și calitativă a bunurilor;

COMISIA PARITARA

COMPONENTA:

Presedinte: Director, Popa Sorin Valentin

Membri: prof Guzu Daniela Monica

Prof

Reprezentant Grupa sindicala Spiru Haret – prof. Luminare Mihaela

Reprezentant Grupa sindicala SIIPS 4 – adm. Patrim. Nanciu Constantin

Reprezentant Grupa sindicala FEN – prof. Oancea Camelia

ATRIBUTII:

- analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea CCM la solicitarea uneia dintre părți;
- adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- comisia se va întruni lunar în ședințe ordinare sau la cererea oricărei părți, în termen de cel mult cinci (5) zile lucrătoare de la înregistrarea cererii;
- comisia paritară funcționează valabil în prezența a cel puțin $\frac{3}{4}$ din totalul membrilor și ia hotărâri cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți;
- timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat;
- comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă;
- hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante;

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 26. Legea Invățământului nr.1/2011 și Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și instruire practică, ale personalului didactic auxiliar.

DREPTURI:

Art. 27. Personalul didactic al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea 128/2007 cu modificările ulterioare privind Statutul personalului didactic, de Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP și Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art. 28. (1) În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.

(2) În cazul în care un membru al personalului colegiului nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.

Art. 29. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea colegiului care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă.

Art. 30. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel județean cu federațiile sindicale.

RESPONSABILITATI:

Art. 31. Intregul personal didactic al Școlii Gimnaziale Speciale are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură această unitate școlară.

Art. 32. (1) Cadrele didactice au obligația de executare a normelor didactice în calitate și cantitatea cerută de orice învățământ modern. Pentru realizarea acestei obligații fiecare cadru didactic poate folosi în limita posibilităților întreaga dotare materială și didactică a școlii.

(2) Cadrele didactice au obligația de a-și respecta orarul personal. În cazuri speciale anunțate de conducerea unității cadrele didactice se vor prezenta la program conform indicațiilor primite.

(3) Cadrele didactice au obligația de a efectua în afara normei, activități extracurriculare cu elevii.

(4) Toți salariații Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 33. (1) Personalului din invatamant îi este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului,viata intima, privata si familiala a acestuia.

(2) Personalului din invatamant îi este interzisa aplicarea de masuri care sa implice abuzul de orice fel (emotional, aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor)

Art. 34. (1) Fiecare cadru didactic are obligatia de a efectua serviciul pe scoala, în funcție de graficul stabilit.

(2) In functie de situatie, profesorul de serviciu va fi ajutat in activitatea sa de catre cadrele didactice ale unitatii care nu au programate in acea perioada cursuri.

(3) Sarcinile profesorului de servicii sunt prevazute in ANEXA 7

Art. 35. (1) Cadrele didactice au obligatia sa detina si sa completeze documentele scolare la zi (condica de prezenta, planificari calendaristice, portofoliu personal, caiet de corespondenta, dosar de evaluare initiala/finala, portofoliul elevilor, dosar personal, fisa postului, etc...) conform recomandarilor si legislatiei in vigoare.

(2) Cadrele didactice au obligatia sa raspunda in scris solicitarilor conducerii unitatii (sub forma unor note explicative), atunci cand se constata deficiente in activitate.

Art. 36. (1) Cadrele didactice desemnate ca diriginti ai claselor au anumite atriburii stabilite prin acte normative si fisa postului.

(2) Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor conlucra cu parinții prin:

- ședința cu parinții, cel puțin una pe semestru
- vizite la domiciliu;
- lectorate cu parinții;
- întâlniri individuale;
- întâlniri comune diriginte-părinte-elev-cadre didactice;
- consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord, coform graficului afisat la nivelul clasei

(3) Diriginții, cadrele didactice vor organiza, coordona activitatea cultural-artistică, distractivă, programul de excursii al elevilor.

(4) Cadrele didactice, au obligatia, prin conlucrarea cu elevii, sa contribuie la pastrarea bunurilor școlii.

(5)Atributiile profesorului diriginte sunt prevazute in ANEXA 8

Art. 37. Cadrele didactice, care detin functia de sefi de catedra /comisie, răspund de coordonarea întregii activitati a catedrei/comisiei si isi desfasoara activitatea pe baza unui grafic aprobat de conducerea unitatii.

Art. 38. (1)De asemenea, in cadrul unitatii scolare sunt incadrati si profesori itineranti si de sprijin. Profesorii de sprijin și itineranți își desfășoară activitatea în școlile integratoare din învățământul de masă asigurând servicii de sprijin copiilor cu CES integrați în școlile de masă.

(2) Profesorii itinerant au obligatia sa colaboreze cu unitatea scolară integratoare cat si cu unitatea scolară unde sunt incadrati. Profesorul itinerant si de sprijin are obligatia sa intocmeasca dosarul fiecarui elev cu documentatia prevazuta in legislatia in vigoare (documente de identitate, copie dupa orientarea scolară si profesională, planuri de servicii individualizat, adaptari curriculare, etc..), dosar care va fi depus si la unitatea scolară unde este incadrat.

(3) Profesorul itinerant va prezenta în scris la secretariatului unitatii scolare unde este încadrat orarul propriu de desfasurare a activitatii si bilunar o fisa de pontaj prin care isi va justifica activitatea, fisa avizata de catre unitatea scolară integratoare.

(4) Atributiile profesorului itinerant si de sprijin:

- a) colaborează cu comisia internă de expertiză complexă din unitatea de învățământ;
- b) colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ în care este înscris copilul/elevul în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;
- c) elaborează și pune în aplicare planul de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- d) realizează adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă;
- e) monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, rezultatele aplicării acestora;
- f) realizează materiale didactice, instrumente de lucru și de evaluare specifice elevilor cu CES;
- g) participă la unele lecții care se desfășoară în clasă;
- h) participă la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
- i) desfășoară activități de stimulare cognitivă individuală sau în grup;
- j) realizează evaluări periodice și reprojetează programul de intervenție personalizat;
- k) consiliază părinții/tutorii copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu aceștia;
- l) la cererea părinților/tutorilor și/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea și orientarea școlară de către comisia din cadrul CJRAE/CMBRAE a tuturor acelor copii/elevi care au dificultăți de învățare și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

Art. 39. Activitatea si programul laboratorului de informatică se stabilește în cadrul Consiliului profesoral si conform unui grafic. Cadrele didactice se vor organiza si vor gasi modalitati de lucru astfel incat biblioteca unitatii scolare sa devina functionala.

Art. 40. Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1 /2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 41. Cadrele didactice vor colabora cu serviciul secretariat si celelate departamente în vederea întocmirii situatiilor curente, astfel încât circulația informațională sa se realizeze prin metodele cele mai rapide și cu maximă eficiență.

Art. 42. Cadrele didactice au obligatia sa respecte hotararile Comisiilor metodice sau pe probleme / Consiliului de Administratie care le sunt aduse la cunostinta.

Art. 43. Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot invoii conform legii si în urmatoarele conditii:

- prin suplinirea cu cerere;
- concediu fara plata în conditiile legii;

CAPITOLUL IV DREPTURILE SI INDATORIRILE ELEVILOR

DREPTURI:

Art. 44. Drepturile si indatoririle elevilor sunt prevazute in Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar de stat si in Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat aprobat prin O.M.E.C.T.S.5573/7.10.2011

Art. 45. Elevii din cadrul institutiei au dreptul sa utilizeze intreaga baza materială in vederea realizarii standardelor educationale stabilite de programele de invatamant.

Art. 46. Elevii pot beneficia, la cererea parintilor, de invoiiri motivate pana la 20 de absente pe semestru, cu aprobarea dirigintei si directorului unitatii.

ÎNDATORIRI:

Art. 47. Elevii au obligatia sa respecte programul școlii

Art. 48. Se interzice elevilor urmatoarele:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, in unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să blocheze căile de acces in spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume, in perimetrul unității de învățământ și in afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă, in perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să detina si foloseasca in unitatea scolara, pe parcursul desfasurarii orelor de curs a dispozitivelor de telefonie mobila si a dispozitivelor media portabile (Ipod, Mp3, Mp4)
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate in limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- executarea de intervenții sau reparații la instalațiile sus menționate de către elevi și alte persoane neautorizate;
- deschiderea și aplecarea peste pervazul geamurilor ; diriginții vor stabili în fiecare clasă ce geamuri se deschid pentru aerisire; de asemenea fiecare geam va fi verificat periodic și de către diriginte pentru evitarea accidentelor;

- urcatul pe bănci, catedre, mese sau scaune. Orice lucrare de reparații din clasă (zugrăvit, vopsit, reparații bănci, scaune, mese și alte lucrări de acest gen, se vor face numai cu avizul conducerii și al dirigintelui și numai în prezența acestuia sau a altei persoane autorizate);
- urcarea și folosirea balustradei scărilor; deschiderea geamurilor pe coridoare, împiedicarea sau îngreunarea circulației pe coridoare prin constituirea de grupuri de elevi;
- alergatul pe coridoare și scări, elevii vor folosi numai intrările ce le sunt destinate;
- folosirea de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orelor de curs precum și filmatul în incinta unitatii scolare;
- aducerea persoanelor străine în incinta școlii;
- prezența persoanelor străine, a elevilor care nu au program de sport la sala de sport sau pe terenurile de sport;
- urcatul în pomi sau pe clădiri sau în alte locuri care ar prezenta pericol de accidente;

Art. 49. (1) Este interzisă intrarea elevilor în instituția de învățământ, înainte de ora 07⁴⁵ și părăsirea acesteia înainte de terminarea orelor de curs fara a fi însoțit de către o persoană adultă (parinte/tutore/reprezentant legal sau o persoană desemnată de către unul dintre acestia) sau fara a deține un document care să îi permită acest lucru. Unitatea școlară nu își asumă responsabilitatea pentru eventualele incidente aparute în afara programului de curs 08⁰⁰ – 16⁰⁰/17⁰⁰. Responsabilitatea pentru securitatea elevilor revine părinților/tutorilor/reprezentanților legali.

(2) În contextul epidemiologic actual, elevii au obligația să respecte toate regulile de prevenire a infectării cu SARS CoV2, inclusiv respectarea graficului de intrare la clasă (intrarea în unitatea școlară se face decalat)

Art. 50. Fiecare clasă este obligată să păstreze bunurile date în folosință, să păstreze curatenia clasei, supravegheați de diriginții, învățatori, prof-educatori care vor controla și îndruma această activitate .

Art. 51. Grupurile sanitare vor fi folosite corect de către elevi, iar staționarea nejustificată a elevilor în aceste locuri nefiind permisă;

Art. 52. Curtea școlii, destinată recreerii elevilor, va fi folosită în mod corespunzător de către elevi care vor fi supravegheați de către cadrele didactice.

Sanctiunile aplicate elevilor sunt prevăzute în ANEXA 9

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 53. (1) Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

(2) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează, la nivelul de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(3) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 54. (1) Evaluarea rezultatelor la învățaturii se realizează în mod ritmic, conform legii.

(2) Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobandite de beneficiarii primari ai educatiei. In aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregatirii anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor capabili de performanta inalta.

(3) La sfarsitul clasei pregatitoare, evaluarea dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare ale copilului, realizat pe parcursul intregului an scolar, se finalizeaza prin completarea unui raport, de catre cadrul didactic responsabil, in baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale.

Art. 55. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrari scrise;
- c) experimente si activitati practice;
- d) referate si proiecte;
- e) portofolii;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare.

(2) 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.

Art. 56. (1) 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 in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,
- c) note de la 10 la 1 in invatamantul secundar si in invatamantul postliceal.

(2) 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.

Art. 57. (1) Pentru nivelurile anteprescolar si prescolar, rezultatele evaluarii se comunica si se discuta cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali.

(2) 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.

(3) In invatamantul primar cu predare in limbile minoritatilor nationale, calificativele se pot comunica si in limba de predare de catre cadrul didactic.

(4) 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 putin 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.

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

(6) 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.

Art. 58. (1) La sfarsitul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul fiecarui semestru, invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3) La sfarsitul fiecarui semestru invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art. 59. (1) La fiecare disciplina de studiu media semestriala este calculata din numarul de note prevazut de prezentul Regulament.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 (tez). Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar intreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face in favoarea elevului.

(5) 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.

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

(7) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele si de la purtare. Media generala, in cazul curriculumului organizat pe module, se calculeaza in conformitate cu reglementarile

legale in vigoare, media generala a unui modul fiind similara cu media generala a unei discipline.

Art. 60. (1) 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.

(2) 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 pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art. 61. (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in semestrul sau in anul in care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport va consemna in catalog, la rubrica respectiva, "scutit medical in semestrul.." sau "scutit medical in anul scolar.", specificand totodata documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia. Documentul medical va fi atasat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unitatii de invatamant.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina in echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, dar trebuie sa aiba incaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele la aceste ore se consemneaza in catalog.

Art. 62. (1) Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatiile scolare anuale se incheie fara disciplina religie. In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

(2) Elevilor aflati in situatiile prevazute la alin. (1) li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de administratie.

Art. 63. (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul "Suficient".

(2) Elevii liceelor pedagogice si ai liceelor teologice si militare care obtin la purtare, media anuala mai mica de 8,00, nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acesti elevi sunt obligati sa se transfere, pentru anul scolar urmat, la alte profiluri.

Art. 64. (1) Sunt declarati amanati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective.

b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de invatamant in urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, interne si internationale, cantonamente si pregatire specializata;

c) nu au un numar suficient de calificative/note, necesar pentru incheierea mediei sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.

Art. 65. (1) Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala.

(2) Incheierea situatiei scolare a elevilor prevazuti la alin. (1) se face pe baza calificativelor / notelor consemnate in rubrica semestrului I, datate la momentul evaluarii.

(3) Incheierea situatiei scolare a elevilor amanati pe semestrul al doilea, a celor declarati amanati pe semestrul I si care nu i-au incheiat situatia scolara conform prevederilor alin.(1) si (2) sau amanati anual se face intr-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

TRANSFERAREA ELEVILOR CU NEVOI SPECIALE

Art. 66. (1) Transferarea elevilor din invatamantul special si special integrat se face conform *Regulamentului de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat aprobat prin O.M.E.C.T.S.5573/7.10.2011* art. 88. alin. 1 si alin. 2 si a art. 89 alin. 2, alin. 2, alin. 3 si conform Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar de stat 31-08-2016, aprobat în H.G. NR.44/2016(2), cu modificările ulterioare din ianuarie 2018.

Transferul beneficiarilor primari ai educatiei se face cu aprobarea consiliului de administratie al unitatii de invatamant la care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera.

(3) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara. Prin exceptie, transferurile de la nivelurile anteprescolar si prescolar se pot face oricand in timpul anului scolar, tinand cont de interesul superior al copilului.

(4) Transferurile in care se schimba forma de invatamant se efectueaza in urmatoarele perioade:

a) de la invatamantul cu frecventa la cel cu frecventa redusa, in perioada intersemestriala sau a vacantei de vara;

b) de la invatamantul cu frecventa redusa la cel cu frecventa, numai in perioada vacantei de vara.

(5) Transferul elevilor in timpul semestrelor se poate efectua, in mod exceptional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, in urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;
- b) in cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;
- c) de la clasele de invatamant liceal la clasele de invatamant profesional;
- d) la/de la invatamantul de arta, sportiv si militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensiva a unei limbi straine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) in alte situatii exceptionale, cu aprobarea consiliului de administratie al inspectoratului scolar.

(6) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

(7) Propunerea de reorientare se face de catre cadrul didactic care a lucrat cu copilul in cauza sau de catre parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului si de catre consilierul psihopedagog scolar. Decizia de reorientare se ia de catre comisia de expertiza din cadrul Centrul Judetean de Resurse si Asistenta Educationala / Centrul Municipiului Bucuresti de Resurse si Asistenta Educationala, cu acordul parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

CAPITOLUL V PARTENERIAT EDUCATIONAL

Art. 67. Parintii elevilor sunt parteneri egali in procesul de instructie. Ei participa la elaborarea politicii educationale atat direct cat si prin reprezentantii lor.

Art. 68. (1) Parintii elevilor care deterioreaza bunurile unitatii scolare platesc toate lucrarile necesare reparatiilor, remediaza paguba sau suporta toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) Parintii au obligatia sa respecte orarul unitatii scolare si sa anunte telefonic / scris profesorul diriginte despre absentarea de la cursuri.

(3) Parintii pot depune spre aprobare catre diriginte / conducerea unitatii cerere de invoire a elevului de la cursuri pentru maxim 10 zile pe semestru, avand motive intemeiate.

(4) Pentru motivarea absentelor parintele va aduce dirigintelui scutire medicala avizata de catre medicul de familie / medicul unitatii scolare.

Art. 69. (1) La nivelul fiecarei clase se constituie Comitetul de parinti pe clasa. Comitetul de parinti este format dintr-un numar de 3-5 membri din care: un presedinte, un casier si un secretar.

(2) Comitetele de parinti pe clasa vor sprijini si vor conlucra cu Consiliul profesorilor clasei pentru realizarea standardelor educationale.

Art. 70. (1) La nivelul institutiei se constituie Consiliul reprezentativ al parintilor, format din reprezentantii comitetelor de parinti pe clase.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor, isi desfasoara activitatea potrivit regulamentului unitatii scolare

(3) Consiliul reprezentativ al parintilor participa la elaborarea politicii scolare care corespunde politicii scolare.

(4) Consiliul raspunde pentru activitatea sa in fata parintilor, caruia îi prezinta rapoarte anuale.

Art. 71. Conducerea institutiei dezvolta relatii de parteneriat cu administratia publica locala, judeteana, cu comunitatea locala si cu societatile comerciale locale, judetene si nationale, ONG-uri, alte unitati de invatamant, Palatul Copiilor, etc.

Art. 72. Institutia va face demersuri sa gaseasca resurse extrabugetare. Aceste resurse pot proveni din donatii, sponsorizari, prestari de servicii, inchirieri spații si alte activitati, în limite legale, care pot aduce foloase scolii.

Art. 73. Accesul in unitatea scolara se va face conform ” *Procedurii privind accesul in unitate a persoanelor straine*” nr. 1927/15.11.2012

CAPITOLUL VI PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ACCESUL PROFESORILOR, ELEVILOR ȘI AL VIZITATORILOR ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.

Programul de lucru se fixează astfel:

Art. 74. (1) Toți salariații școlii trebuie să-și respecte programul, potrivit normei, după cum urmează:

- Prof. psihopedagogi - 16 ore / săptămână
- Prof. de psihopedagogie specială - 16 ore / săptămână
- Prof. de educație fizică, kinetoterapie și religie - 16 ore / săptămână
- Maiștrii instructori - 20 ore / săptămână
- Invatatori / profesori educatori - 20 ore / săptămână
- Educator/educatoare – 25 ore / săptămână
- Salariații din sectorul administrativ - 40 ore / săptămână

(2) Diferența până la 40 ore pentru cadrele didactice o formează activitatea didactică dedicată pregătirii materialului didactic necesar la clasă, a studierii programei școlare și a activităților diverse din școală și sala de clasă după programul cu elevii.

Art.75. Personalul didactic auxiliar si nedidactic isi desfasoara activitatea conform orarului:

- contabilul, secretarul școlii și asistentul social între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰
- administratorul școlii între orele 6⁰⁰– 14⁰⁰
- magazinerul între orele 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- muncitor calificat intretinere școala între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- personalul de ingrijire: între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- personal bucătărie 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- asistenta medicală, sora medicală, infirmiera între orele 7³⁰ –15³⁰
- medicii neuro-psihiatru al școlii între orele 7³⁰ – 14³⁰

Art. 76. Paza școlii se asigură astfel:

- de la ora 7⁰⁰ – 14⁰⁰ de către profesorul de serviciu pe școală.
- de către paznic (angajat al unității) la punctul nr.1 de pază, de luni până duminică, în ture 06.00-14.00 și 14.00 – 22.00.
- de către patrula școlară, de luni până vineri, în două schimburi, 07.30 – 15.00 și 13.00 – 21.00.

Art. 77. (1) Toți salariații vor începe programul de lucru la ora fixată conform programului stabilit, pentru fiecare categorie în parte: intrarea acestora se va face prin ușa principală (A) a unității de învățământ la ora stabilită.

(2) La începerea orelor de curs de la ora 8⁰⁰ la ora 9⁰⁰ elevii vor intra pe ușa secundară (B) destinată intrării elevilor, de la ora 9,00 ușa secundară se închide, elevii întârziați urmând să intre în incintă pe ușa principală (A), aici vor fi preluați de profesorul de serviciu și vor fi însoțiți până la clasa din care provin.

(3) La începerea orelor de curs de la ora 8,00 la ora 9,00 copii de la grupele de grădiniță vor intra în unitatea școlară pe ușa secundară (C) de la ora 9,00 ușa secundară se închide, copii întârziați urmând să intre în incintă pe ușa principală (A), aici vor fi preluați de profesorul de serviciu și vor fi însoțiți până la grupa din care provin.

(4) În cazuri excepționale, cum este contextul epidemiologic actual, accesul și deplasarea în cadrul unității de învățământ se poate realiza în alte moduri, intervale orare, detalierea și stabilirea acestora realizându-se prin proceduri operaționale aprobate de conducerea școlii.

Art. 78. Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se face conform „Procedurii privind accesul în unitate a persoanelor străine” nr. 1927/15.11.2012 (părinți, asistenți maternali, tutori, foști elevi etc.) se face numai pe ușa principală (A), fiind legitimați de către profesorul de serviciu, aceștia fiind însoțiți până la compartimentul unde au de rezolvat unele probleme.

Art. 79. Consiliul Profesorial cu acordul consiliului reprezentativ al părinților au propus pentru elevii unității de învățământ ca „Semnul Dinstinctiv” să fie insigna.

Art. 80. Consiliul Profesorial a propus pentru cadre didactice, personalul auxiliar și nedidactic al unității de învățământ ca „Semnul Dinstinctiv” să fie un ecuson în care este prevăzut numele, prenumele și funcția acestuia în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VII

ATRIBUTILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 81. Personalul administrativ:

- se subordonează directorului conform organigramei școlii.
- secretarul, contabilul, administratorul, asistentul social și cadrele medicale vor efectua sarcinile de serviciu repartizate conform atribuțiilor din fișa postului.
- îndeplinește alte sarcini trasate de către directorul unității în afara fișei postului

Art. 82. Personalul nedidactic (de îngrijire și de curățenie):

- se subordonează conducerii unității și administratorului școlii.
- asigură curățenia spațiilor repartizate.

- raspunde de obiectele de inventar din interiorul spatiilor repartizate.
- in pauze sprijina activitatea cadrului didactic de serviciu.
- pe perioada vacanțelor școlare participa la lucrările de intretinere (zugraveli, vopsiri, igienizarea spatiilor școlare etc.)
- respecta cu strictete fisa postului.

Art. 83. Personalul de intretinere (muncitor calificat intretinere):

- se subordoneaza conducerii unitatii si administratorului scolii.
- raspunde de buna functionare a instalatiilor de incalzire, electrice si sanitare ale scolii.
- raspunde de repararea tamplariei din incinta scolii si cantina
- respecta cu strictete fisa postului
- indeplineste alte sarcini trasate de catre directorul unitatii in afara fisei postului

Art. 84. Paznici-portari:

- se subordoneaza directiunii si administratorului scolii.
- asigura paza si securitatea institutiei si nu paraseste perimetrul stabilit de conducere.
- raspunde de bunurile aflate în perimetrul curții comune, de ordine si disciplina în timpul serviciului si anunta telefonic orice neregula (directorul, administratorul, politia etc.)
- respecta cu strictete fisa postului
- consemneaza orice eveniment petrecut in timpul serviciului in registrul de procese verbale.
- nu permite persoanelor straine intrarea in curtea interioară, decat justificat si pe baza prezentarii actului de identitate.
- indeplineste alte sarcini trasate de catre directorul unitatii in afara fisei postului, în baza competențelor personale.
- nu consuma bauturi alcoolice in timpul serviciului.
- are un comportament demn, civilizatat față de toate persoanele care tranzitează curtea comună.

Consemnul general al personalului de pază

Art. 85. (1) În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;

- Să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
 - Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
 - În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
 - Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităților din curtea comună;
 - Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
 - Se reține în poartă Cartea de Identitate a persoanelor străine, până la terminarea vizitei.
- (2) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:
- Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
 - Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

NOTA: - Prezentul consemn ramane afisat in permanenta la locul de munca,

CAPITOLUL VIII REGULAMETUL DE ORDINE INTERIOARA CANTINĂ

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 86. 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.

Art. 87. (1) Conducerea, coordonarea si indrumarea activitatii din scoala se realizeaza potrivit legii si este executata de urmatoarele organisme: director, Consiliul de administratie, Consiliul profesoral.

(2) 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.

(3) Orele de masă sunt:

- Mic dejun – 9⁴⁵ - 10¹⁵

- Prânz – 12³⁰– 13³⁰
- Cina – 14³⁰ - 16⁰⁰

(4) In contextul epidemiologic actual, orele de masa se modifica astfel :

- Mic dejun – 9.10 – 9.20
- Prânz – Seria I : 11.20 – 12.00
Seria a II-a : 12.30 – 13.10

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI

Art. 88. 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.

Art. 89. (1) Personalul TESA, muncitorii, personalul de ingrijire au obligatia sa execute norma de munca in calitatea si cantitatea ceruta de legile in vigoare.

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

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

Art. 90. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, personalul se poate invoi in conditiile legii, dupa cum urmeaza :

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

(2) Orice absenta nemotivata atrage dupa sine aplicarea legislatiei in vigoare.

SARCINILE PERSONALULUI

Art. 91. Sarcinile personalului TESA, muncitori si personal de ingrijire sunt in functie de specificul incadrarii acestuia, astfel:

1. ADMINISTRATOR/COMITET CANTINA

- Coordoneaza si raspunde de intreaga activitate din școală și cantina
- Răspunde și are în gestiune patrimoniul școlii.
- Raspunde de aprovizionarea ritmica a școlii cu produsele necesare unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ și aprovizionarea cantinei cantitativ si 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.
- Raspunde de calitatea hranei
- Intocmeste meniul zilnic si il prezinta serviciului financiar contabil si medicului scolar
- Verifica zilnic respectarea meniului

- Verifica zilnic modul de pastrare si conservare a alimentelor aflate in beciuri si magazii
- Controleaza ordinea interioara in blocul alimentar, magazii si sala de mese
- Raspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce incadreaza cantina
- Raspunde conform normelor in vigoare de deratizarea, dezinfectia si dezinsectia școlii și a cantinei.
- Controleaza modul cum este organizata servirea hranei de catre elevi, precum si modul cum este spalata vesela.
- Verifica permanent curatenia din școală și din sala de mese.
- Verifica saptamanal modul cum este dezinfectata vesela.
- Aduce la cunostinta sefului unitatii orice nereguli sau neajunsuri aparute in sectorul de care raspunde.
- Raspunde de normele SSM si PSI
- Raspunde de transportul in cele mai bune conditii a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente din școală.
- Asigura vesela suficienta si materialele necesare pentru intretinerea acesteia
- Sa aiba analizele medicale la zi

2. MAGAZINER ȘCOALĂ - CANTINA

- Verifică calitatea și cantitatea mărfurilor cumpărate înainte de inmtroducerea acestora în magazie.
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente
- Raspunde de depozitarea si pastrarea in cele mai bune conditii a mărfurilor/alimentelor si a celorlalte buniri materiale pe care le gestioneaza.
- Se subordoneaza directorului unitatii si administratorului școlii/cantinei
- Raspunde in mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ)
- Distribuie materiale școlare/curățenie pe baza de fise, registre, sub semnatura.
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele catre bucatarie pe baza de fise, 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 intrarea 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, supravegheati 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

DISPOZITII FINALE CANTINA

Art. 92. (1) Intreg pesonalul din cantina este obligat sa respecte cu strictete programul de lucru. Orice schimbare in grafic este avizata de directiune.

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

Art. 93. Fumatul in incinta cantinei este interzis cu desavarsire. Consumul bauturilor alcoolice in incinta cantinei este interzis cu desavarsire

Art. 94. Tinuta vestimentara corespunzatoare personalului din cantina este obligatorie pentru toti angajatii (halat, boneta, ecuson) precum si analizele medicale impuse de normativele in vigoare

Art. 95. Meniul zilnic este intocmit de :

- Bucatarul care face propuneri

- Administratorul cantinei care întocmește meniul propriu-zis
- Magazionerul care confirmă că există și oferă alimentele necesare meniului respectiv
- Asistent medical

Art. 96. Numarul de elevi care servesc zilnic masa se raportează dimineața la magaziner pentru a se avea în vedere la stabilirea necesarului zilnic de alimente.

CAPITOLUL IX

MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES

ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Art. 97. Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional este reglementat prin *Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale* precum și prin *Procedura de sistem privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional nr. 6777/2017* elaborată de ISMB.

Art. 98.

- (1) În vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități și/sau CES, toți profesioniștii care interacționează cu acesta, indiferent de sistemul în care își desfășoară activitatea, respectă managementul de caz.
- (2) Managementul de caz reprezintă o adaptare pentru copiii cu dizabilități și/sau CES a prevederilor Ordinului secretarului de stat al Autorității Naționale pentru Protecția Drepturilor Copilului nr. 288/2006 pentru aprobarea Standardelor minime obligatorii privind managementul de caz în domeniul protecției drepturilor copilului.
- (3) Prin utilizarea metodei managementului de caz se realizează coordonarea acțiunilor și colaborarea interinstituțională organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru

copil, prin intermediul căreia se asigură evaluarea și intervenția integrată în vederea abilitării și reabilitării copilului cu dizabilități și/sau CES.

Art. 99.

(1) Etapele managementului de caz care asigură intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES sunt următoarele:

- a) identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;
- b) evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar;
- c) planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- d) furnizarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- e) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități și/sau CES, a eficienței beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- f) încheierea planului care cuprinde beneficiile, serviciile și intervențiile pentru copilul cu dizabilități și/sau CES și familie și închiderea cazului.

(2) Planul menționat la alin. (1) lit. f) este planul de servicii individualizat pentru copiii orientați școlar și profesional de către COSP.

Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES

Art. 100.

(1) Evaluarea complexă vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional, documentarea și utilizarea evaluărilor în scopul încadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale de către COSP și a planificării serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare, inclusiv a serviciilor psihoeducaționale.

(2) Analiza datelor din evaluarea multidisciplinară, evaluarea psihoeducațională și aplicarea criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP se realizează de către SEOSP, iar planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare se realizează de către: a) responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai

căror părinți optează pentru orientarea școlară și profesională; b) managerul de caz în colaborare cu SEC și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai căror părinți optează atât pentru încadrarea în grad de handicap, cât și pentru orientarea școlară și profesională de către COSP; c) managerul de caz și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai căror părinți optează pentru orientare școlară și profesională și acces la servicii de abilitare - reabilitare.

Art. 101.

(1) Dosarul copilului orientat școlar/profesional se află la SEOSP, iar o copie la responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil

Art. 102.

(1) Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.

(2) Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

(3) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate. Formularul tip al planului de servicii individualizat este prezentat în anexa nr. 15. al *Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016*. Responsabilul de caz solicită de la toți profesioniștii care vor forma echipa multidisciplinară toate informațiile necesare aplicării planului de servicii.

(4) La prima orientare școlară și profesională, proiectul planului de servicii individualizat este întocmit astfel: a) pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor; b) pentru

copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

(5) Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare școlară și profesională este transmis COSP spre aprobare.

Art. 103.

(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este: a) profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă; b) profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special; c) cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital; d) cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

(2) Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

Art. 104. Durata planului de servicii individualizat este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

Art. 105.

(1) Măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive se formulează de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cu consultarea echipei multidisciplinare din unitatea de învățământ.

(2) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin: a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES; b) informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal; c) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

(3) Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

(4) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin: a) serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare; b) accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate.

Furnizarea serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil

Art. 106.

(1) Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil se realizează în mod integrat și este monitorizată astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale.

(2) Monitorizarea planului este asigurată de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale - pentru copiii pentru care s-a aprobat un plan de servicii individualizat.

(3) În cazul copiilor încadrați în grad de handicap și orientați școlar și profesional de COSP, monitorizarea planului de abilitare-reabilitare se face de către managerul de caz/RCP. În plan, la persoana responsabilă de acordarea serviciilor psihoeducaționale este trecut responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

(4) Se încheie un contract între unitatea de învățământ reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea și părinții/reprezentantul legal al copilului. Fac excepție copiii din sistemul de protecție specială.

Art. 107.

(1) În cazul planului de servicii individualizat, rapoartele individuale de monitorizare sunt transmise responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, semestrial/ bliga sau în maximum 3 zile de la constatarea dificultății de implementare a planului. În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz

servicii psihoeducaționale, acesta poate aduna informațiile de la profesioniști în cadrul ședinței de reevaluare a cazului.

(2) Părinții/Reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal.

(3) În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, este obligatorie efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului de către SPAS, iar raportul de vizită întocmit de SPAS este transmis profesionistului responsabil cu monitorizarea.

CAPITOLUL X

ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU

Art. 108. Școlarizarea la domiciliu este organizată în conformitate cu Ordinul Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale.

Art. 109. (1) Orientarea școlară către forma de învățământ Școlarizare la domiciliu se face la cererea părintelui/reprezentantului legal, adresată CMBRAE/CJRAE. Cererea va fi însoțită de dosarul care conține documentele referitoare la starea de sănătate a preșcolarului/elevului.

(2) În urma evaluării dosarului, C.J.R.A.E./C.M.B.R.A.E. eliberează certificatul de orientare școlară și profesională, în care se va specifica tipul unității de învățământ care va organiza școlarizarea la domiciliu.

Art. 110. Unitatea de învățământ care organizează școlarizarea copilului/elevului/tânărului la domiciliu elaborează și supune spre aprobare Inspectoratului Școlar al Municipiului București, denumit în continuare I.S.M.B., planul educațional individualizat (P.E.I.) și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.

Art. 111. Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii.

Art. 112. (1) Copiii școlarizați la domiciliu beneficiază de planuri educaționale individualizate elaborate pe baza programelor școlare adaptate de către cadrele didactice de specialitate din unitatea de învățământ organizatoare a școlarizării la domiciliu, aprobate de I.S.M.B.

(2) Durata orei de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial și liceal este de 50 de minute.

(3) Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial.

(4) În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SEOSP din cadrul C.J.R.A.E./C.M.B.R.A.E., menționată în Certificatul de orientare școlară și profesională, se pot norma câte două ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), conform certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară.

Art. 113. În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și de socializare.

Art. 114. Fiecare elev școlarizat la domiciliu va fi cuprins în catalogul clasei corespunzătoare nivelului său de studii, făcându-se specificarea la mențiuni: "Școlarizat la domiciliu", conform Certificatului de orientare școlară și profesională nr.

Registrul matricol se completează pe baza rezultatelor consemnate în catalog

Art. 115. Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările semestriale.

Art. 116. Efectuarea orelor de curs se justifică prin consemnarea în condica de prezență a unității de învățământ rezidențiale, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

Art. 117. (1) Având în vedere specificul elevilor școlarizați la domiciliu și istoricul medical al acestora, în situații speciale, cum este contextul epidemiologic actual, pentru siguranța elevilor și pentru a preveni răspândirea SARS CoV 2, se recomandă ca școlarizarea la domiciliu să se realizeze în sistem online.

(2) Dacă părintele, împreună cu profesorul decid organizarea activității în sistem față în față, familia elevului trebuie să asigure următoarele condiții igienico sanitare:

- Asigurarea unui spațiu unde se pot respecta măsurile de distanțare fizică
- Aerisirea spațiului înaintea începerii activității (minim 30 de minute);
- Igienizarea prealabilă a mesei și a instrumentelor de lucru;
- În spațiul unde se va desfășura activitatea nu vor fi prezenți decât elevul, cadrul didactic și eventual facilitatorul elevului; interacțiunea între alte persoane decât cele amintite este interzisă;
- Purtarea măștii de protecție este obligatorie pe perioada în care cadrul didactic este prezent la domiciliul elevului;
- Asigurarea de materiale igienico-sanitare pentru dezinfectare;
- Părintele este obligat să anunțe cadrul didactic înainte de ziua programului de lucru dacă vreun membru al familiei prezintă simptomatologie specifică COVID 19, dacă vreun membru al familiei se află în izolare sau carantină sau dacă vreun

membru al familiei a luat contact cu o persoană suspectă sau infectată cu COVID 19.

CAPITOLUL XI DISPOZITII FINALE

Art. 118. Prezentul regulament a fost alcătuit în spiritul și litera actelor normative care organizează învățământul în România.

Art. 119. Fiecare cadru didactic și fiecare elev are obligația să respecte acest regulament.

Art. 120. Sancțiunile aplicate în caz de încălcare sunt cele prevăzute de legea nr.128/1997, Regulamentele școlare și celelalte acte normative care organizează învățământul.

Art. 121. Prezentul Regulament de ordine interioară, va fi prelucrat cu tot personalul unității, elevii și părinții acestora.

Art. 122. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond .

Art. 123. Echipa managerială are obligația să verifice respectarea prezentului regulament.

Art. 124. Orice angajat al unității are obligația și va îndeplini sarcini prevăzute în fișa postului, precum și alte responsabilități delegate de conducerea unității.

Art. 125. Prezentul Regulament intră în vigoare la data de 01.09.2020 și este obligatoriu pentru toți angajații și elevii școlii. Acesta a fost revizuit în luna ianuarie a anului 2021 și reaprobat în Ședința Consiliului Profesoral din data de 29.01.2021, respectiv reavizat în Ședința Consiliului de Administrație din data de 29.01.2021

**DIRECTOR,
Prof. Popa Sorin Valentin**

ANEXA 1 - Atributiile presedintelui Consiliului de Administratie

Presedintele consiliului de administratie are urmatoarele atributii:

- conduce sedintele consiliului de administratie;
- semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre consiliul de administratie;
- intreprinde demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor consiliului de administratie;
- desemneaza ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalului didactic din unitatea de invatamant care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;
- colaboreaza cu secretarul consiliului de administratie in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;
- verifica la sfarsitul fiecărei sedinte daca toate persoanele participante (membri, observatori, invitati) au semnat procesul-verbal de sedinta.
- Responsabilitatile secretarului consiliului de administratie sunt preluate, in absenta acestuia, de catre o alta persoana desemnata de presedintele consiliului de administratie.

(3) Secretarul consiliului de administratie nu are drept de vot si are urmatoarele atributii:

- asigura convocarea, in scris, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;
- scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei, in care consemneaza inclusiv punctele de vedere ale observatorilor si invitatilor, in registrul unic de procese-verbale al consiliului de administratie;
- afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la sediul unitatii de invatamant, la loc vizibil;
- transmite reprezentantilor organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar, care au membri in unitatea de invatamant, in copie, procesul-verbal al sedintei, anexele acestuia, dupa caz, si hotararile adoptate de consiliul de administratie;
- raspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie.

ANEXA 2 - Atributiile Consiliului de administratie

Consiliul de administratie are urmatoarele atributii:

1. Aproba tematica si graficul sedintelor;
2. Aproba ordinea de zi a sedintelor;
3. Stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru;
4. Aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cu respectarea prevederilor legale;
5. Isi asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
6. particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale, in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor, in momentul inscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;
7. Valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari;
8. Valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar si promoveaza masuri ameliorative;
9. Aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;
10. Adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;
11. Intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat;
12. Avizeaza executia bugetara la nivelul unitatii de invatamant si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
13. Aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;
14. Avizeaza planurile de investitii;
15. Aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;

16. Aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
17. Aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;
18. Propune, spre aprobare, inspectoratului scolar infiintarea centrului de documentare si informare, a bibliotecii scolare in unitatea de invatamant;
19. Aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;
20. Aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;
21. Aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
22. Stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;
23. Aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
24. Aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;
25. Aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/dirigintilor la grupe/clase;
26. Desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;
27. Organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;
28. Avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consortiului scolar;
29. Realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
30. Avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;
31. Avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;
32. Indeplineste atributiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;

33. Aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;
34. Propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
35. Aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;
36. Aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;
37. Aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
38. Indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;
39. Aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
40. Aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
41. Administreaza baza materiala a unitatii de invatamant

ANEXA 3 - Sarcinile Consiliului Profesorat

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
2. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate ;
3. Alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
4. Propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
5. Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
6. Numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;
7. Stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare, pentru personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară.
8. Decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi pe baza raportului comisiei de disciplină.
9. Validează notele la purtare mai mici de 7;
10. Stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
11. Aprobă proiectul planului de școlarizare;
12. Aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
13. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
14. Dezbate regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

ANEXA 4 - Atribuțiile Consiliului clasei

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului/dirigintei ;
- g) propune, după caz, dirigintei, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Documentele consiliului clasei sunt:

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

ANEXA 5 - Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

ANEXA 6 - Atribuțiile Membrilor C.E.A.C.

Nr crt	Nume si prenume	Atribuții
1.	Hristu Polina Director –coordonator operativ CEAC	<ul style="list-style-type: none"> • realizează Organigrama CEAC; • aprobă documentele proiective ale comisiei ; • monitorizează activitatea comisiei; • verifică modul de completare a documentelor oficiale ; • evaluează activitatea comisiei; • reprezintă colegiul în relația cu ISMB, ARACIP și alte foruri.
2.	Membru cu delegare responsabil	<ul style="list-style-type: none"> • elaborează planurile operaționale și planul de activități ale comisiei; • elaborează RAEI, planul de îmbunătățire ; • participă la întâlnirile cu responsabilii comisiilor de la nivelul scolii: Terapii specifice, PPS, Invatatori/Profesori educatori, Consiliere si orientare, dar si cu secretariatul, cabinetul medical ; • monitorizează activitatea comisiei; • asigură consultanță personalului școlii în vederea elaborării documentelor; • informează periodic în consiliile profesionale cu privire la rezultatele obținute în procesul de asigurarea-îmbunătățirea calității • evalueaza activitatea comisiei; • coordonează aplicarea chestionarelor pentru evaluarea calitatii; • gestionează întreaga documentație a comisiei; • coordonează elaborarea documentele de lucru ale comisiei;
	Membru	<ul style="list-style-type: none"> • elaborează planul de activități ale comisiei; • elaborează planurile operaționale; • realizeaza raportul de autoevaluare; • monitorizează elaborarea documentelor de lucru și gestionează dovezile pentru comisiile metodice, Comisia pentru situații de urgență, Comisia pentru promovarea imaginii școlii ; • colaborează cu responsabilul site-ului școlii ; • colaborează cu psihologul școlii pentru aplicarea, elaborarea chestionarelor ; • scrie procesele verbale ale ședințelor CEAC

	Membru	<ul style="list-style-type: none"> • monitorizează activitatea comisiilor metodice , elaborarea documentelor de lucru și gestionează dovezile pentru comisiile metodice, comisia pentru proiecte educative, compartimentul administrativ, bibliotecă ; • colaborează cu personalul administrativ pentru realizarea și semnalizarea căilor de acces și realizarea planului de evacuare • urmărește și informează comisia cu privire la documentele elaborate de ISMB, MEN, ARACIP • participă la revizuirea documentelor calității (manual, proceduri); • asigură afișajul documentelor CEAC • gestionează situațiile statistice; • centralizează rezultatele chestionarelor;
	Reprezentantul părinților	<ul style="list-style-type: none"> • asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților; • monitorizează alegerea CDS; • gestionează dovezile la CRP; • participă la aplicarea chestionarelor.
	Reprezentant al Sindicatului	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului predare-învățare. • monitorizează respectarea procedurilor de: <ul style="list-style-type: none"> ○ evaluare a personalului didactic și nedidactic ○ activitatea ROI.
	Reprezentantul Consiliului Local –	<ul style="list-style-type: none"> • asigură relația dintre școală și Consiliul Local; • monitorizează alegerea CDS; • gestionează dovezile.

ANEXA 7 - Atributiile Profesorului de serviciu

Personalul didactic de predare, are obligația de a efectua serviciul pe școală în conformitate cu graficul stabilit.

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 – 9⁴⁵ - 10¹⁵
- Prânz – 12¹⁵ – 13⁴⁵
- Cina – 14³⁰ - 16⁰⁰

În contextul epidemiologic actual, orele de masa se modifica astfel :

- Mic dejun – 9.10 – 9.20
- Prânz – Seria I : 11.20 – 12.00
Seria a II-a : 12.30 – 13.10

Seriile la masa vor fi organizate conform orarului claselor, dupa cum urmeaza :

SERIA I: Gr. Mijlocie; Cls. Preg.; Cls. I, Cls. a II-a; Cls. a III-a; Cls. a V-a B; Cls. a VI-a; Cls. a VIII-a B

SERIA a II-a: Cls. a IV-a A; Cls. a IV-a B, Cls. a V-a A; Cls. a VII-a A; Cls. a VII-a B; Cls. a VII-a C; Cls. a VIII-a A; Cls. a IX-a; Cls. a X-a;

1. În timpul pauzelor urmărește activitatea elevilor în școală pentru a evita distrugerea bunurilor, altercațiile între elevi, fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în orice loc din incinta școlii, precum și a altor situații ce pot apărea.

2. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare anunță diriginții elevilor în cauză, administratorul, conducerea școlii, medicul școlar, în funcție de situația creată. Dirigințele va urmări ca elevul sa remedieze paguba produsă.

3. Asigură buna desfășurare a procesului instructiv-educativ și anunță conducerea școlii în situații deosebite (absența de la ora de curs a elevilor).

4. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta școlii decat dupa ce acestea au fost legitimate de catre firma de paza si conduse spre departamentul / persoana pentru care s-au prezentat in scoala.

5. Supraveghează alături de cadrele didactice elevii în timpul pauzelor și la locul de joacă amenajat, asigurând securitatea acestora . În cazul unor situații neprevăzute ia măsuri imediate și/sau anunță diriginții, conducerea unitatii, medicul școlar, administratorul despre producerea evenimentului.

6. La finele programului, profesorul de serviciu, alături de secretarul unitatii de invatamant verifica existenta cataloagelor si face consemnările de rigoare în condica de procese verbale.

7. Împreună cu profesorul supleant al directorului înlocuieste directorul in perioada in care acesta lipseste din unitate.

9. In cazuri speciale, cum este contextul epidemiologic actual, profesorul de serviciu, impreuna cu responsabilul de etaj va monitoriza respectarea Graficului de intrare în unitatea scolara si Graficul de intrare la masa (Anexa nr. 10, Anexa nr. 11).

Orice neîndeplinire a sarcinilor prevăzute precum și nerespectarea programului de lucru, constituie abatere și se sancționează conform legii 128/1997, art.116.

In condica de procese verbale profesorul de serviciu va consemna:

1. Meniul Zilei
2. Prezenta personalului unitatii
3. Totalul numarului de elevi prezenti la masa.
4. Aprecierea calității și cantității porțiilor elevilor.
5. Situațiile deosebite apărute în timpul programului instructiv-educativ (profesori absenți, abateri disciplinare ale elevilor etc);
6. Orice alte evenimente produse în timpul serviciului (activitati extrascolare care necesita deplasarea elevilor din unitatea scolara)
7. Consemnarea profesorului de serviciu căruia i se predă serviciul de după-amiază. La încheierea programului, profesorul de serviciu de după- amiază verifică toate spațiile unității școlare.

ANEXA 8 - Atribuțiile Profesorului diriginte

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 Profesoral, 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;

ANEXA 9 – Drepturi, obligatii, recompense si sanctiuni ale 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 reglementari 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 reglementari de către școală.
- Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastră 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, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.
- Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții, se va consulta LEN nr.1/2011.

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,
- Stimulente materiale acordate din veniturile proprii școlii.
- 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/reprezentantului 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 ca 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.

*In toate cazurile de abateri ale elevilor, profesorul diriginte are obligatia de a discuta cu parintii elevului/elevilor sau tutorii legali.

ANEXA 10 – Grafic intrare elevi – Prevenire SARS CoV2
SCENARIUL VERDE:

	ORĂ INTRARE	CLASA
SERIA 1	7.30	Cls. a V-a A Cls. a VII-a A
	7.40	Cls. a VI-a Cls. a VIII-a A Cls. a X-a
	7.50	Cls. a V-a B Cls. a VII-a B Cls. a VII-a C
	8.00	Grupă grădiniță Cls. a VIII-a B Cls. a IX-a
SERIA 2	8.20	Cls. I Cls. a III-a
	8.30	Cls. pregătitoare Cls. a II-a
	8.40	Cls. a IV-a A Cls. a IV-a B

SCENARIUL GALBEN:

	ORĂ INTRARE	CLASA
SERIA 1	7.50	Cls. a VIII-a A
	8.00	Grupă grădiniță Cls. a X-a
SERIA 2	8.20	Cls. I Cls. a III-a
	8.30	Cls. pregătitoare Cls. a II-a
	8.40	Cls. a IV-a A Cls. a IV-a B

* În contextul prevenirii și combaterii infectării cu SARS-CoV2, în unitatea școlară este **OBLIGATORIE PURTAREA MĂȘTII DE PROTECȚIE**, respectarea distanțării fizice și a tuturor normelor igienico sanitare în vigoare.

DIRECTOR,
 Prof. POPA SORIN VALENTIN

ANEXA 11 – Program functionare – Prevenire SARS CoV2

Ciclul preșcolar		Ciclul gimnazial		Ciclul primar	
<i>Nr. Ora</i>	<i>Interval orar</i>	<i>Nr. Ora</i>	<i>Interval orar</i>	<i>Nr. Ora</i>	<i>Interval orar</i>
Ora 1	8.00 – 8.25	Ora 1	8.00 – 8.30		
Ora 2	8.35 – 9.00	Ora 2	8.40 – 9.10	Ora 1	8.40 – 9.10
Ora 3	9.10 – 9.35	Ora 3	9.20 – 9.50	Ora 2	9.20 – 9.50
Ora 4	9.45 – 10.10	Ora 4	10.00 – 10.30	Ora 3	10.00 – 10.30
Ora 5	10.20 – 10.45	Ora 5	10.40 – 11.10	Ora 4	10.40 – 11.10
Ora 6	10.55 – 11.20	Ora 6	11.20 – 11.50	Ora 5	11.20 – 11.50
Ora 7	11.30 – 11.55	Ora 7	12.00 – 12.30	Ora 6	12.00 – 12.30
Ora 8	12.05 – 12.30	Ora 8	12.40 – 13.10	Ora 7	12.40 – 13.10
Ora 9	12.40 – 13.05	Ora 9	13.20 – 13.50	Ora 8	13.20 – 13.50
Ora 10	13.15 – 13.40				

Conform hotărârii Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4, orele de curs vor începe după cum urmează:

- ✚ Programul preșcolarilor și al elevilor din ciclul gimnazial începe la ora 8.00
- ✚ Programul elevilor din ciclul primar începe la ora 8.40

** Prezentul program de funcționare a fost stabilit în concordanță cu recomandările din Ghidul pentru desfășurarea activităților educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special integrat, emis de Ministerul Educației și Cercetării la clasele din ciclul primar și gimnazial ora va fi de 30 de minute și pauza de 10 minute, iar la ciclul preșcolar durata activității didactice va fi de 25 de minute.*

ANEXA 12 – Grafic intrare esalonata cantina – Prevenire SARS CoV2

SCENARIUL VERDE:

SERIA I: Gr. Mijlocie; Cls. Preg.; Cls. I, Cls. a II-a; Cls. a III-a;; Cls. a V-a B; Cls. a VI-a; Cls. a VIII-a B

Interval orar: 11.20 – 12.00

SERIA a II-a: Cls. a IV-a A; Cls. a IV-a B, Cls. a V-a A; Cls. a VII-a A; Cls. a VII-a B; Cls. a VII-a C; Cls. a VIII-a A; Cls. a IX-a; Cls. a X-a;

Interval orar: 12.30 – 13.10

Grafic intrare eşalonată cantină

Seria	Intrare cantină	Ieşire cantină	Clasa
Seria I (11.20- 12.00)	11.20	11.45	Grupa mijl.; Grupa preg.
	11.25	11.50	Cls. I; Cls. a VIII-a B
	11.30	11.55	Cls. a II-a; Cls. a V-a B
	11.35	12.00	Cls. a III-a; Cls. a VI-a
Seria a II-a 12.30 – 13.10	12.30	12.55	Cls. a IV-a A; Cls. a IV-a B
	12.35	13.00	Cls. a V-a A; Cls. a VII-a B; Cls. a VII-a C
	12.40	13.05	Cls. a VII-a A; Cls. a IX-a; Cls. a X-a
	12.45	13.10	Cls. a VIII-a A

SCENARIUL GALBEN :

SERIA I: Gr. Mijlocie; Cls. Preg.; Cls. I, Cls. a II-a; Cls. a III-a; Cls. a IV-a A, Cls. a IV-a B, Cls. a VIII-a A, Cls a X-a

Interval orar: 11.20 – 12.05

Grafic intrare eşalonată cantină

Seria	Intrare cantină	Ieşire cantină	Clasa
Seria I (11.20- 12.05)	11.20	11.45	Grupa mijl.; Grupa preg.
	11.25	11.50	Cls. I; Cls a III-a
	11.30	11.55	Cls. a II-a; Cls a IV-a B
	11.35	12.00	Cls. a IV-a A; Cls. a X-a
	11.40	12.05	Cls a VIII-a A

DIRECTOR,
Prof. POPA SORIN VALENTIN

ANEXA

MASURI PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI PERSOANELOR IN UNITATEA DE INVATAMANT PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

SCOP :

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se aplică persoanelor străine.

RESPONSABILI:

Profesorii de serviciu,

Personalul de îngrijire și infirmierii stabiliți pe fiecare nivel al unității școlare, conform graficului aprobat anual de Consiliul de Administrație.

PROCEDURA :

Art. 1. Accesul persoanelor străine în unitate este interzis, cu excepția următoarelor situații:

a) Toate persoanele din afara unității care intră în școală, se vor adresa personalului desemnat cu responsabilitatea accesului persoanelor străine în incinta școlii și vor fi direcționate de către acestea spre clasele/compartimentele, la care solicit să meargă.

b) Părinții elevilor au acces în școală în următoarele condiții:

- ședințe cu părinții organizate la nivelul clasei sau al unității;

- ore de consiliere cu părinții, stabilite la începutul anului școlar de către

profesorul diriginte al clasei;

- la solicitarea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, a cadrului didactic sau a directorului.

- părinții elevilor cu dizabilități grave, severe, profunde și asociate, pot să îi însoțească pe aceștia la clasele la care sunt înscriși.

Art. 2. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără acordul personalului desemnat privind accesul persoanelor străine, acestea vor anunța directorul/administratorul unității/profesorul de serviciu, care vor solicita intervenția poliției și

aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Art.3. Accesul reprezentanților mass-media, se face doar cu acceptul directorului unității de învățământ, care are la bază înștiințarea și acceptul inspectoratului școlar.

Art. 4. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii.

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN ȘCOALĂ

SCOP :

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE :

Procedura se aplică persoanelor străine.

RESPONSABILI:

Personalul de îngrijire, infirmieri, profesorii de serviciu.

PROCEDURA :

Art. 1. Accesul persoanelor străine în unitate este interzis, cu excepția următoarelor situații:

a) Toate persoanele din afara unității care intra în școală, vor fi legitimate de către personalul desemnat cu paza unității și vor fi conduși de către aceștia, spre birourile sau sălile de clasă la solicită să meargă.

B. I / C. I vor fi înregistrate la portarul de la punctul de pază nr.1. Personalul desemnat cu paza unității răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator/Invitat” pe care îl vor primi de la punctul de pază nr.1.

b) Părinții elevilor au acces în școală în următoarele condiții:

- ședințe cu părinții organizate la nivelul clasei sau al unității școlare;
- ore de consiliere cu părinții, stabilite la începutul anului școlar de către profesorul diriginte al fiecărei clase;
- la solicitarea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, a cadrului didactic sau a directorului unității școlare.

c) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspector generali, ministru, etc., nu se legitimează, se consemnează în registrul de la punctul de pază nr.1, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Art. 2. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la punctual de pază nr.1, personalul desemnat cu paza unității școlare are obligația să informeze imediat directorul unității/profesorul de serviciu / administratorul, care va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

Art.3 Accesul reprezentanților mass-media, se face doar cu acceptul directorului unității de învățământ, care are la bază înștiințarea și acceptul inspectoratului școlar.

Art. 4. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

Notă. Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul scolii.

DIRECTOR
Prof. POPA SORIN VALENTIN