



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: sc_speciala4@yahoo.com

Numar inregistrare: **1949/04.10.2021**

Aprobat C.P: 11.10.2021

Avizat C.A.: 12.10.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE 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 (Ordin Nr. 1985/1305/5805/2016); cu Metodologiei cadru de organizare si functionare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar (aprobata prin Ordinul 5145/30.08.2021); 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor 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.

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) Comisii de lucru

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 Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (aprobata prin Ordinul 5145/30.08.2021), art. 4, alin 4, litera b), dintr-un număr de 9 membrii, pentru anul școlar 2021/2022 având următoarea structură:

- Președintele consiliului de administrație: Director, prof. Popa Sorin Valentin;
 - 3 reprezentanți ai cadrelor didactice: prof. Martin Loneta Rodica; prof. Geabău Marilena; prof. Balaci Iulian Costin.
 - 2 reprezentanți ai părinților: Uhr George Nicky ; Oancea Carmen.
 - 3 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 inscrise 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.

(17) Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din municipiul București. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.

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 puțin 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 puțin 24 de ore inainte. Prin exceptie, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 10 alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.)

stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

(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.

Art. 11.(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
- e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

(4) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(5) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

a) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;

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

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

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

(7) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

(9) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

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

(12) Atribuțiile Consiliului de Administrație în ANEXA 1.

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 2

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 fișei de observație a fiecărui elev la venirea acestuia în școală, efectuând anamneza, ex. neuro-psihic, ex. clinic.
- 2) Stabilirea și urmărirea în dinamica a diagnosticului, recomandând:
- Trimitere la medicul psihiatru curant în următoarele situații: în tulburări de conduită, ADHD, crizele de agitație psihomotorie (reacțiile psihogene, reacțiile anxioase, tulburările somatoforme, tulburările de conversie, tulburările de eliminare).
- 3) Examinarea periodică a elevilor și când este cazul administrarea dozei de tratament, conform schemei de tratament stabilită de medicul psihiatru curant al fiecărui elev, cu consemnarea în fișa de observație.
- 4) Indicarea tratamentului psihoterapeutic și 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-psișice și pediatrice potrivit normelor în vigoare sanitare.
- 7) Efectuarea examenului medical de bilanț al elevilor.
- 8) Eliberarea adeverințelor medicale pentru scutire de educație fizică și a elevilor cu probleme neuro-psișice și pediatrice conform normelor sanitare în vigoare.
- 9) Eliberarea biletelor de trimitere către ambulatoriu de specialitate în vederea consultului inter-disciplinar pentru efectuarea de bilanț al elevilor.
- 10) Urmărirea aplicării tratamentului medicamentos.
- 11) Avizarea participării elevilor la activități sportive și excursii școlare, stabilind contraindicațiile.
- 12) Examinarea elevilor în vederea vaccinării obligatorii stabilind contraindicațiile NPI și pediatrice, supravegherea efectuărilor.
- 13) Doamna doctor Gheorghica Luminita face parte din comisia internă de evaluare continuă și în această calitate apreciem că este de un real sprijin conducerii școlii, dirigintilor, profesorilor educatori.
- 14) Colaborarea cu personalul pedagogic, psihologul logopedul, în vederea urmăririi în dinamică a dezvoltării neuro psihomotorii și a problemelor pediatrice existente.
- 15) Controlarea și îndrumarea activității asistentelor și a infirmierei.
- 16) Colaborarea cu părinții în vederea respectării tratamentului prescris la domiciliu, a măsurilor psiho terapeutice ce se impun uneori.
- 17) Potrivit hotărârilor Colegiului Medicilor de apartenență, în calitate de membru este necesară participarea și la Programul de educație medicală continuă, conferințe etc, în vederea creșterii gradului de pregătire profesională.

18) La sfârșitul anului școlar se efectuează și se raportează organelor sanitare un examen medical de bilanț cu aprecierea stării de sănătate pe anul respectiv a elevilor pe grupe de boli, precum și situația dispensarizării în unitatea școlară în anul respectiv pe categorii de boli pediatrice și neuro psihice.

ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

Art. 15 (1) Compartimentul administrativ condus de administratorul de patrimoniu al școlii, **dl. Nanciu Constantin** are următoarele atribuții:

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

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) Componenta 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 alcătuită 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 Continuă funcționează la nivelul fiecărei unități de învățământ special.

(2) CIEC este compusă din 3-7 membri numiți de către consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral din cadrul instituției de învățământ special și are în componență, după caz: profesor de psihodiagnoză, profesor psihopedagog, profesor de psihopedagogie specială, profesor itinerant și de sprijin, profesor kinetoterapeut, asistent social, medic școlar.

(3) Atribuțiile CIEC sunt următoarele:

a) promovează educația incluzivă;

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

c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate 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-scolară;

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 masă 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 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);

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 3

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 reprezintă 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 4

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 calitatii
- Comisia de securitate și sănătate în muncă 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 încadrarea personalului unității
- Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe și promovarea imaginii unității de învățământ
- Comisia pentru recepție bunuri
- Comisia de apărare civilă, de intervenție la necesitate, de prevenire și stingere a incendiilor
- Comisia de salarizare
- Responsabil al unității în cadrul strategiei naționale de activitate comunitară
- Responsabil pentru procurarea și evidența manualelor
- Comisia pentru evidența/primire și recepție lapte și produse de panificație
- Comisia de evaluare a achizițiilor publice
- Comisia de inventariere
- Comisia de propunere de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
- Comisia de gestionare SIIIR
- Responsabili cu scrierea condițiilor de prezentă
- Responsabil pontaj
- Secretarul Consiliului de Administrație
- Secretarul Consiliului Profesoral
- Comisia pentru acordarea burselor medicale
- Comisia de recepție a alimentelor
- Comisia paritară

COMISII CU CARACTER PERMANENT

COMISIA DE CURRICULUM

COMPONENTA:

Responsabil : *profesor* Vasile Roxana

Membri :

profesor Corunga Elena – reprezentant profesori psihopedagogie specială
profesor Drăgan Gabriela – reprezentant profesori diriginți
profesor Martin Loneta Rodica – reprezentant profesori terapii specifice
profesor Oancea Camelia – reprezentant profesori terapii educaționale complexe
și integrate

ATRIBUȚII :

- 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 CDS 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 CDS 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.
- Responsabilitățile ariilor curriculare răspund de activitatea fiecărei ore pe linie curriculară:
 - Prezintă rapoarte în cadrul Comisiei pentru curriculum
 - Face propuneri ce se discută la nivelul Comisiei pentru curriculum privind disciplinele optionale și trunchiul comun;
 - Urmaresc 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:

Director: prof. Popa Sorin-Valentin

Responsabil : Sava Cristian

Membri:

reprezentanți corp profesoral: prof. Badea Anamaria
prof. Corunga Elena

reprezentant Consiliul general al PMB : _____

reprezentant parinti: Fortu Lenuta

reprezentant grupa sindicala: prof. Vasile Roxana

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 fiecarui 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: Călin Marin Nicușor

Membri: Nanciu Constantin – *administrator patrimoniu*
Prof. Balaci Iulian Costin – *reprezentant al angajatorului*
Ionescu Hintești Florin – *reprezentant lucrători*

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. Hristu Polina

Secretar: prof. Vasile Roxana

Membri: prof. Robescu Camelia – conducator departament didactic
Horvath Liliana Georgiana – conducator compartiment financiar
Nanciu Constantin – conducator compartiment administrativ
prof. Grigore Marcela
prof. Stan Simona

ATRIBUTII:

Atributiile Comisiei pentru control Managerial intern se regasesc la ANEXA 5

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

Responsabil: prof. Petroeanu Elena Liliana

Membri: - prof. Balaci Iulian
- prof. Duhan Iuliana
- prof. Guzu Daniela

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 specială, 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.

COMISIA INTERNA DE EVALUARE CONTINUĂ

COMPONENTA:

Director: prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Constantin Lucian

Membri permanenți:

- prof. Balaci Iulian
- prof. Robescu Camelia Nicoleta
- prof. Iordache Annmary Alexandra
- prof. psihodiagnoza: Arsene Alina
- asistent medical: Gligor Adriana
- 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 masa;

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-scolară;

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 masă 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 clasă 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 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);

COMISII CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL

COORDONATOR PENTRU PROIECTE SI PROGRAME EDUCATIVE SCOLARE SI EXTRASCOLARE

Responsabil: prof. LUMÎNARE 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 PENTRU PRELUCRAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARA SI REGULAMENTUL DE ORDINE SI FUNCTIONARE

COMPONENTA:

Președinte : prof. Popa Sorin Valentin – director

Coordonator : Călin Marin Nicușor – profesor

Membri- Dumitrache Anamaria – profesor

Hristu Polina – profesor

Lumînare Mihaela Gabriela – reprezentant sindical

TRIBUȚII :

- Aduna propunerile de modificare al RI-ului de la cadrele didactice si de la membrii Consiliului Reprezentativ al parintilor de la nivelul unitatii;
- Analizeaza si reactualizeaza Regulamentul de Ordine Interioara la inceputul fiecarui an scolar;
- Tehnoredacteaza Regulamentul si il propune Consiliului Profesorat pentru aprobare si Consiliului de Administratie pentru Avizare la inceputul fiecarui an scolar;

COMISIA DE INTOCMIRE A ORARULUI SI A SERVICIULUI IN SCOALA

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: Vasile Roxana

Membri: prof. Călin Nicușor

prof. Sava Cristian

prof. Robescu Camelia

TRIBUȚII :

- Întocmește 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 PENTRU VERIFICARE DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A RITMICITĂȚII NOTĂRII

COMPONENTA:

Responsabil: prof. BALACI IULIAN

Membri: prof. RADU ELENA CRISTINA
 prof. IORDACHE ALEXANDRA
 prof. VASILE ROXANA

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 deficiența 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 modul de completare a cataloagelor de catre fiecare profesor si prezinta informari scrise, la sfarsitul anului scolar
- Intocmeste si prezinta informari lunare si semestriale conducerii scolii;

COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI ABANDONULUI ȘCOLAR

COMPONENTA:

Responsabil: prof. RADU ELENA CRISTINA

Membri: prof. ROȘ STELA
prof. IORDACHE ALEXANDRA
prof. PETROEANU ELENA

ATRIBUȚII :

- 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;
- 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 lunara a absențelor
- Analizează și formulează concluzii cu privire la frecventa elevilor si la numarul de absente pe clase
- Propune măsuri pentru reducerea absenteismului
- Transmitere procedura de lucru elaborata în scopul combaterii absenteismului, de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, de la nivelul unității școlare, profesorilor diriginți.
- Intocmeste si prezinta informari lunare si semestriale conducerii scolii;

COMISIA PENTRU ÎNCADRAREA PERSONALULUI UNITĂȚII

COMPONENTA:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Secretar: Ghelmegeanu Meri Anca

Membri: prof. Lupu Lidia Cornelia
prof. Părpălea Florina
prof. Călin Marin Nicușor

ATRIBUȚII :

- 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:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Guzu Daniela

Membri: prof. Robescu Camelia
prof. Geabău Marilena
prof. Lumînare Mihaela Gabriela

ATRIBUȚII :

- 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:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: Nanciu Constantin – administrator patrimoniu

Membri:

Corneanu ALEXANDRINA – magaziner
Voicu Alina – funcționar administrativ
Istrate Marian – mecanic

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. Călin Marin Nicușor
prof. Ionescu Hintești Florin
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 Meri Anca
administrator financiar: Horvath Georgiana
reprezentant sindical: Lumînare 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 cumul și verifică corectitudinea acestor calcule

RESPONSABIL AL UNITATII IN CADRUL STRATEGIEI NATIONALE DE ACTIVITATE COMUNITARA

Responsabil: prof. Tudor Luminița

ATRIBUTII:

- Inițiază programe de Acțiune Comunitară între voluntarii din licee, organizații neguvernamentale, pe de o parte, și elevii unitatii școlare
- Organizează activități educative extracurriculare și extracurriculare
- Încurajează 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

Responsabil: 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: magaziner Corneanu Alexandrina

Membri: muncitor bucătărie Turcu Mioara
muncitor bucătărie Șerban 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 OFERTELOR ÎN CADRUL PROCEDURII
SIMPLIFICATE PRIVIND ACHIZITIYA DE ALIMENTE

COMPONENTA:

Responsabil: prof. Martin Loneta

Membri: prof. Oancea Camelia
Voicu Alina (functionar administrativ)

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 ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DE ELABORARE A PAAP

COMPONENTA:

Responsabil: prof. admin. financiar Horvath Liliana

Membri: director prof. Popa Sorin
Nanciu Constantin – admin. patrimoniu

ATRIBUTII:

- Colectează de la fiecare catedră/compartiment necesarul de achiziții publice;
- Responsabilul alături de membrii comisiei participă la elaborarea planului anual de achiziții publice la nivel de școală;
- Coordonează activitatea de selectare a ofertelor;
- Prezintă în Consiliul de Administrație ofertele pentru produsele selectate;
- Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

COMISIA DE INVENTARIERE

COMPONENTA:

Presedinte: prof. Ionescu Hintesti Florin

Membri: prof. Tudor Luminița
prof. Balaci Iulian Costin
funcționar administrativ Voicu Alina

ATRIBUTII:

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

COMISIA DE PROPUNERE DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE

COMPONENTA:

Președinte: prof. OANCEA CAMELIA

Secretar: prof. DUHAN IULIANA

Membri: prof. CĂLIN NICUȘOR
prof. BĂRBULESCU PAULA

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 SIIR

Președinte: director prof. Popa Sorin-Valentin

Administrator SIIR : Ghelmegeanu Anca - secretar

Membri:

Asistent social Ivan Eugenia

administrator financiar Horvath Georgiana

administrator patrimoniu Nanciu Constantin

cadre didactice: prof. Murariu Maria, prof. Penciu Sorana

Atribuții:

Verifică și completează SIIR 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:

- verifică condicile de prezență ale personalului didactic și va întocmi pontajele corespunzătoare la fiecare sfârșit de lună calendaristică.

RESPONSABIL DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

Prof. Sava Cristian

ATRIBUTII:

- Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- Stabilește, împreună cu direcțiunea școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;
- Realizează împreună cu conducerea școlii monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;
- Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații din unitate;

COMISIA PENTRU ECHIVALAREA ÎN CREDITE TRANSFERABILE A FORMELOR DE ORGANIZARE A FORMĂRII CONTINUE

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. POPA SORIN

Membri: *Responsabil dezvoltare profesională:* prof. SAVA CRISTIAN

Metodist Casa Corpului Didactic București: _____

TRIBUȚII :

- Analizeaza dosarele personalului didactic, de conducere, de indrumare si de control care solicita echivalarea
- Centralizeaza si afiseaza rezultatele obtinute in urma analizei dosarelor

COMISIA DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE**COMPONENTA:**

Coordonator: prof. Sava Cristian

Membri: prof. Corunga Elena
prof. Drăgan Gabriela
prof. Călin Marian
prof. Stan Simona

TRIBUȚII :

- Poate solicita, dupa caz, cadrelor didactice suspuse evaluarii, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitatile care nu s-au desfasurat in scoala, si nu exista, ca obligatie, la portofoliul personal.
- Evaluarea activitatii cadrelor didactice se realizeaza in cadrul sedintelor Comisiei de Evaluare, conform graficului de evaluare prevazut de metodologie;
- Comisia de evaluare completeaza rubrica de evaluare mentionata in fisa de autoevaluare pentru fiecare cadru didactic si inainteaza Consiliului de administratie fisele si procesul verbal.
- Comisia de evaluare intocmeste procese verbale pe care si le asuma prin semnatura si inregistrare in registrul intern al unitatii

SECRETAR CONSILIU DE ADMINISTRATIE

RESPONSABIL: prof. TUDOR LUMINIȚA

TRIBUȚII:

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina

web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

SECRETAR CONSILIU PROFESORAL

RESPONSABIL: GUZU DANIELA MONICA

ATRIBUTII:

- Asigura convocarea, în scris, a membrilor consiliului profesoral, a observatorilor și a invitaților;
- Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul unic de procese-verbale al consiliului profesoral;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului profesoral;

COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR MEDICALE ȘI ALTOR FORME DE SPRIJIN PENTRU ELEVI

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 RECEPȚIE A ALIMENTELOR

COMPONENTA:

Presedinte: administrator de patrimoniu Nanciu Constantin

Membri: asistent medical Gligor Adriana
Magaziner Corneanu Alexandrina

Muncitor bucatarie Turcu Marioara
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:

Membri: Director, Popa Sorin Valentin
prof. Radu Cristina
prof. Bănulescu Roxana
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;

GRUPUL DE ACTIUNE ANTIBULLYING

COMPONENTA:

Membri: Director, Popa Sorin Valentin
prof. Guzu Daniela
prof. Geabău Marilena
prof. Arsene Alina
prof. Balaci Iulian
reprezentant părinți:
asist. social: Ivan Eugenia

ATRIBUTII:

a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 26. Legea Învățământului 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. Întregul 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 învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(2) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de măsuri care să implice abuzul de orice fel (emotional, aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor)

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

(2) În funcție de situație, profesorul de serviciu va fi ajutat în activitatea sa de către cadrele didactice ale unității care nu au programate în acea perioadă cursuri.

(3) Sarcinile profesorului de serviciu sunt prevăzute în ANEXA 7

Art. 35. (1) Cadrele didactice au obligația să dețină și să completeze documentele școlare la zi (condica de prezență, planificări calendaristice, portofoliu personal, caiet de corespondență, dosar de evaluare inițială/finală, portofoliul elevilor, dosar personal, fișa postului, etc...) conform recomandărilor și legislației în vigoare.

(2) Cadrele didactice au obligația să răspundă în scris solicitărilor conducerii unității (sub formă unor note explicative), atunci când se constată deficiențe în activitate.

Art. 36. (1) Cadrele didactice desemnate ca diriginți ai claselor au anumite atribuții stabilite prin acte normative și fișa postului.

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

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

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

(4) Cadrele didactice, au obligația, prin conlucrarea cu elevii, să contribuie la păstrarea bunurilor școlii.

(5) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în ANEXA 8

Art. 37. Cadrele didactice, care dețin funcția de șefi de catedră /comisie, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/comisiei și își desfășoară activitatea pe baza unui grafic aprobat de conducerea unității.

Art. 38. (1) De asemenea, în cadrul unității școlare sunt încadrați și profesori itineranți și 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 itineranți au obligația să colaboreze cu unitatea școlară integratoare cât și cu unitatea școlară unde sunt încadrați. Profesorul itinerant și de sprijin are obligația să întocmească dosarul fiecărui elev cu documentația prevăzută în legislația în vigoare (documente de identitate, copie după orientarea școlară și profesională, planuri de servicii individualizate, adaptări curriculare, etc.), dosar care va fi depus și la unitatea școlară unde este încadrat.

(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 scolara 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 in vederea intocmirii situatiilor curente, astfel incat circulatia informationala 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 in urmatoarele conditii:

- prin suplinirea cu cerere;
- concediu fara plata in 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 invoiri motivate pana la 20 de absente pe semestru, cu aprobarea dirigintei si directorului unitatii.

ÎNDATORIRI:

Art. 47. Elevii au obligatia sa respecte programul școlii si de a participa la activitatile instructiv educative (in orice forma de organizare: prezenta fizica sau in sistem online)

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 pastreze 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 semestrială (teza), după caz, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o ora de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

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

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

Art. 58. (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

Art. 59. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

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

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

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările

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 reglementarea accesului in unitatea de invatamant nr. 1947/04.10.2021

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:

- Administrator financiar: Lu, Mi, Jo, Vi 8⁰⁰ – 16⁰⁰; Ma – 12⁰⁰ - 20⁰⁰
- Secretar 1: Lu-Vi: - 8⁰⁰-16⁰⁰
- Secretar 2: Lu – Jo: 17⁰⁰ – 20³⁰; Vi: 14³⁰-20³⁰
- Administrator de parimoniu: 6⁰⁰– 14⁰⁰
- Informatician: Lu – Jo: 17⁰⁰ – 20³⁰; Vi: 14³⁰-20³⁰
- Bibliotecar: Lu, Mi, Vi: 8⁰⁰-12⁰⁰; Ma, Jo: 10⁰⁰-14⁰⁰
- Magazinier: 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- Muncitor calificat intretinere: 7⁰⁰ – 15⁰⁰ / 6⁰⁰-14⁰⁰
- Functionar administrativ: 8⁰⁰ - 16⁰⁰

- Ingrijitor: 6⁰⁰ – 14⁰⁰.
- Infirmier: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- personal bucătărie 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- asistenta medicală: 7³⁰ – 15³⁰
- medicii neuro-psihiatru al școlii: 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 firma asigurată de DGAUIS 4, permanent (24/24)

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 reglementarea accesului în unitatea de învățământ nr. 1947/04.10.2021 (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 subordoneaza directorului conform organigramei scolii.
- secretarul, contabilul, administratorul, asistentul social si cadrele medicale vor efectua sarcinile de serviciu repartizate conform atributiilor din fisa postului.
- indeplineste alte sarcini trasate de catre directorul unitatii in afara fisei postului

Art. 82. Personalul nedidactic:

- se subordoneaza conducerii unitatii si administratorului scolii.
- asigura curatenia spatiilor repartizate.
- raspunde de obiectele de inventar din interiorul spatiilor repartizate.
- in pauze sprijina activitatea cadrului didactic de serviciu.
- pe perioada vacanțelor scolare participa la lucrarile de intretinere (zugraveli, vopsiri, igienizarea spatiilor scolare 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 in 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 masa al elevilor este stabilit in Consiliul de Administratie 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– 14⁰⁰
- Cina – 14⁴⁵ - 16⁰⁰

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 A, Cls. a V-a B; Cls. a VI-a B; Cls. a VII-a A; Cls. a VII-a B;

Interval orar: 12.15 – 13.00

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

Interval orar: 13.15 – 14.00

In cazuri speciale, cum este contextul pandemic, intrarea la cantina se va realiza esalonat, in conformitate cu graficele si procedurile aprobate de catre conducerea unitatii.

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 introducerea acestora în magazie.
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente
- Raspunde de depozitarea și pastrarea în cele mai bune condiții a mărfurilor/alimentelor și a celorlalte bunuri materiale pe care le gestionează.
- Se subordonează directorului unității și administratorului școlii/cantinei
- Raspunde în mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ)
- Distribuie materiale școlare/curățenie pe baza de fișe, registre, sub semnatura.
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele către bucătărie pe baza de fișe, registre, sub semnatura.
- Intocmește zilnic documentele privind consumul de alimente/materiale școlare/curățenie.
- Ține în permanentă legătură cu personalul din cantină și cu seful cantinei pentru rezolvarea oricăror probleme aparute
- Să aibă analizele medicale la zi
- Raspunde de normele PM și PSI

3. BUCĂȚAR

- Raspunde de prepararea hranei, de cantitatea și calitatea acesteia
- Verifică și instruieste zilnic personalul din bucătărie
- Primește pe baza de semnatura zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participă la întocmirea meniului
- Raspunde de ordinea și curățenia în bucătărie
- Prezintă zilnic mediului unității mostre de hrană și le păstrează în frigider 36 de ore
- Aduce la cunoștința conducerii școlii orice nereguli aparute în bucătărie
- Raspunde de normele SSM și PSI
- Nu permite intrarea în bucătărie decât a persoanelor aprobate de către directorul unității
- Să aibă analizele medicale la zi
- Raspunde de afisarea zilnică a meniului
- Raspunde de buna desfășurare a servirii mesei
- Schitează săptămânal meniul aproximativ pentru săptămâna următoare.

4. PERSONAL BUCĂȚĂRIE

- Se subordonează bucatarului
- Să aibă analizele medicale la zi
- Dezechiparea și echiparea se face la vestiar
- Să poarte bonete și halate
- Să lucreze în condiții de igienă perfectă
- Să asigure o servire promptă și ireproșabilă
- Să aibă atitudine cuviincioasă față 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 intocmeste meniul propriu-zis
- Magazionerul care confirma ca exista si ofera alimentele necesare meniului respectiv
- Asistent medical

Art. 96. Numarul de elevi care servesc zilnic masa se raporteaza dimineata la magaziner pentru a se avea in vedere la stabilirea necesarului zilnic de alimente.

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

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 special 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 specialiștilor 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 specialiștii 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/ btrigă 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

PREZENTA FACILITATORULUI

Art. 118. (1) În conformitate cu art. 64 din 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 (aprobata prin Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare; g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap și este reglementată prin procedura unității de învățământ.

CAPITOLUL XII DISPOZITII FINALE

Art. 119. Prezentul regulament a fost alcatuit in spiritual si litera actelor normative care organizeaza invatamintul in Romania.

Art. 120. Fiecare cadru didactic si fiecare elev are obligatia sa respecte acest regulament.

Art. 121. Sanctiunile aplicate in caz de incalcare sunt cele prevazute de legea nr.128/1997, Regulamentele scolare si celelalte acte normative care organizeaza invatamantul.

Art. 122. Prezentul Regulament de ordine interioară, va fi prelucrat cu tot personalul unitatii, elevii si parintii acestora.

Art. 123. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond .

Art. 124. Echipa managerială are obligatia sa verifice respectarea prezentului regulament.

Art. 125. Orice angajat al unitatii are obligatia si va indeplini sarcini prevazute in fisa postului, precum si alte responsabilitati delegate de conducerea unitatii.

Art. 126. Prezentul Regulament intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4 si este obligatoriu pentru toti angajatii si elevii scolii. Acesta a fost revizuit in luna septembrie a anului 2021, dezbatut in sedinta Consiliului reprezentativ al parintilor din 17.09.2021, aprobat în Ședința Consiliului Profesorat din data de _____, respectiv avizat în Ședința Consiliului de Administrație din data de _____

**DIRECTOR,
Prof. Popa Sorin Valentin**

ANEXA 1 - Atribuțiile Consiliului de administrație

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișacadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

- t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- v) avizează planurile de investiții;
- w) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- x) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- y) în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- z) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- cc) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ff) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- gg) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- hh) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;
- ii) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- jj) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- kk) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- ll) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;

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

nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;

oo) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;

pp) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;

qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;

rr) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;

uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;

vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;

ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

xx) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;

yy) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;

zz) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;

aaa) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

bbb) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologiacadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

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

ddd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

eee) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 254¹ alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

fff) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

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

hhh) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentul intern;

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

jjj) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

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

lll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

mmm) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

ANEXA 2 - 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 3 - 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 4 - 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 5 - Atributiile Comisiei SCMI

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 fiecărei 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 între fisa postului, ROF si ceea ce se executa in

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specific
		<p>realitate;</p> <ul style="list-style-type: none"> - aplicarea corectă a procedurilor de evaluare a activității personalului ca premisă de promovare și motivare.
	<p>B2. Metode și instrumente de gestiune previzională a resurselor umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adoptarea, modificarea sau completarea organigramei, numărului de personal și statutului 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.
	<p>B3. Formarea continuă</p>	<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.
<p>C. Gestiunea serviciilor educationale oferite</p>		<ul style="list-style-type: none"> - formarea continuă a personalului de specialitate pentru pregătirea implementării sistemului de bugetare bazat pe programe;

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specific
		<ul style="list-style-type: none"> - formarea continua a personalului didactic; - îmbunătățirea activității de control intern la nivelul compartimentelor din cadrul unității; - 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.

Obiective generale	Sub-obiective	Obiective specific
E. Sistem informațional		<ul style="list-style-type: none"> - lărgirea ofertei de servicii informaționale pentru a face mai cunoscuta activitatea Școlii Gimnaziale 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.

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

Nr crt	Nume si prenume	Atribuții
1.	<i>Popa Sorin Valentin</i> 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.	Sava Cristian 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;
	Badea Anamaria 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

	<p>Membru Corunga Elena</p>	<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;
	<p>Reprezentantul părinților Fortu Lenuta</p>	<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.
	<p>Reprezentant al Sindicatului</p>	<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.
	<p>Reprezentantul Consiliului Local –</p>	<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 – 14⁰⁰
- Cina – 14⁴⁵ - 16⁰⁰

Seriile la masa vor fi organizate conform orarului claselor, după cum urmează:

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

Interval orar: 12.15 – 13.00

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

Interval orar: 13.15 – 14.00

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 să 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 decât după ce acestea au fost legitimate de către firma de pază și conduse spre departamentul / persoana pentru care s-au prezentat în școală.

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 unității, medicul școlar, administratorul despre producerea evenimentului.

6. La finele programului, profesorul de serviciu, alături de secretarul unității de învățământ verifică existența cataloagelor și face consemnările de rigoare în condica de procese verbale.

7. Împreună cu profesorul supleant al directorului înlocuiește directorul în perioada în care acesta lipsește din unitate.

9. În cazuri speciale, cum este contextul epidemiologic actual, profesorul de serviciu, împreună cu responsabilul de etaj va monitoriza respectarea Graficului de intrare în unitatea școlară și Graficului de intrare la masă (Anexa nr. 10, Anexa nr. 11).

Orice năndeplinire 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 dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.
- Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, 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 mentioneaza sanctiunea in registrul de procese verbale al clasei si in raportul pe care il inmaneaza consiliului profesoral,
- Mustrarea scrisa redactata de profesorul de la clasa, inregistrata la secretariatul unitatii este semnata de director si inmanata parintilor/tutorilor legali,
- Sanctiunea este insotita de scaderea 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 masuri administrative, educative si, 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 masuri 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 aceasta obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.
- În ceea ce privește stabilirea unei masuri 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 si/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 si/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*

ORĂ INTRARE	CLASA
7.45	Cls. a VIII-a A Cls. a VIII-a B Cls. a VIII-a C Cls. a IX-a Cls. a X-a
7.50	Cls. a VI-a A Cls. a VI-a B Cls. a VII-a A Cls. a VII-a B
7.55	Cls. a III-a Cls. a IV-a Cls. a V-a A Cls. a V-a B
8.00	Grupă grădiniță Cls Pregătitoare Cls. I Cls. a II-a

Notă:

* În vederea prevenirii infectării cu virusul SARS-CoV-2 , în unitatea de învățământ este obligatorie purtarea măștii de protecție, respectarea distanțării fizice, și a tuturor normelor igienico-sanitare în vigoare.

ANEXA 11 – Program functionare – Prevenire SARS CoV2

PROGRAM FUNCȚIONARE

NR. ORA	INTERVAL ORAR
Ora 1	8.00 – 8.45
Ora 2	9.00 – 9.45
Ora 3	10.15 – 11.00
Ora 4	11.15 – 12.00
Ora 5	12.15 – 13.00
Ora 6	13.15 – 14.00
Ora 7	14.15 – 15.00
Ora 8	15.15 – 16.00
Ora 9	16.15 – 17.00
Ora 10	17.15 – 18.00

ANEXA 12 – Grafic intrare esalonata cantina – Prevenire SARS CoV2

MIC DEJUN:

Interval orar: 9.45 – 10.15

MASĂ PRÂNZ:

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

Interval orar: 12.15 – 13.00

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

Interval orar: 13.15 – 14.00

Grafic intrare eşalonată cantină

Seria	Intrare cantină	Clasa
Seria I (12.15- 13.00)	12.15	Grupa mijlocie; Cls. preg; Cls. I
	12.20	Cls. a II-a; Cls. a III-a
	12.25	Cls. a V-a A; Cls. a V-a B;
	12.30	Cls. a VI-a B; Cls. a VII-a A; Cls. a VII-a B;
Seria a II-a 13.15 – 14.00	13.15	Cls. a VI-a A;
	13.20	Cls. a VIII-a A; Cls. a VIII-a B;
	13.25	Cls. a IV-a; Cls. a IX; Cls. a X-a
	13.30	Cls. a VIII-a C

GUSTARE DUPĂ AMIAZĂ:

Interval orar: 14.45 – 15.45

Seria	Intrare cantină	Clasa
O singură serie	14.45	Cls. Preg.; Cls. I, Cls. a II-a
	14.50	Cls. a III-a; Cls. a V-a A, Cls. a V-a B
	14.55	Cls. a VI-a B; Cls. a VII-a A; Cls. a VII-a B
	15.00	Cls. a VI-a A
	15.05	Cls. a VIII-a A; Cls. a VIII-a B;
	15.10	Cls. a IV-a;
	15.15	Cls. a IX; Cls. a X-a; Grupa mijlocie

****După fiecare serie toate suprafețele vor fi igienizate.**

ANEXA 13: PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr înreg: 1947/04.10.2021

1. Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Prof. Sava Cristian	RESP.CEAC	04.10.2021	
1.2.	VERIFICAT	Martin Loneta	Profesor - C.A.	04.10.2021	
1.3	APROBAT	Prof. Popa SorinValentin	DIRECTOR	04.10.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1	x	x	

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc să intre în unitate		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		Conform graficului de serviciu pe școală anexat
3.2	informare	1	Elevi, cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic		Conform cataloagelor școlare, Statului de funcții		Conform graficului de serviciu pe școală anexat

3.3	verificările	1	Conducere	director	Prof. Popa SorinValentin		
3.4	evidență	1	Secretariat	Secretar	Ghelmegeanu Anca		
3.5	arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ghelmegeanu Anca		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii				

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea scolii
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității școlare
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în unitatea de învățământ

Scopul specific al procedurii -stabilirea modului în care se face accesul în unitatea de învățământ prin aplicare a prevederilor dispozițiilor OMECTS 67843/9.11.2012, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ și a Regulamentului de ordine interioară.

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în unitatea de învățământ.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane străine din exteriorul scolii (parinti, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, în Manualul calității și în RI 2021-2022.

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

1. Legea nr. 1/ 2011 - Legea educației naționale,cu modificările și completările ulterioare;

Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)

2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr 5.447/2020
3. Ordinul nr. 3108/2021 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr 5.447/2020
4. Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4742/2016;

Alte documente, inclusiv reglementari interne ale Școlii Gimnaziale Speciale Nr. 4, București:

5. Regulamentul intern
6. Regulamentul de organizare și de funcționare
7. Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/31.08.2016 cu privire la Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

Procedură operatioală: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedelor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

Revizie în cadrul unei ediții—acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-Consiliu Profesorial

CA-Consiliu de Administrație

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul persoanelor se va face astfel: - pe intrarea “din fața școlii” cadrele didactice, vizitatori și oaspeti;

- pe intrarea laterală elevii, părintii, etc.

2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul diriginte un bilet de voie.

3. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, cele 2 intrări sunt monitorizate video permanent.

4. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

5. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

6. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice sau energizante.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu – care

înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. B. I / C. I vor rămâne la poartă pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator/Invitat”.

6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

11. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, învățătorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, învățătorii, educatorii, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unităților de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor cu deficiente severe sau handicap locomotor în și din sala de curs;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
- În cazul unor situații speciale prevăzute în ROI;

- Părinții/ tutorii legali instituți au acces în unitățile de învățământ ori de câte ori este nevoie, dar vor discuta cu profesorii doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

12. Vizitatorii au obligația să respecte Reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în grădiniță/școală;

13. Accesul cu mașini în curtea școlii este interzis pentru elevi, permis pentru profesorii școlii și pentru părinții elevilor, iar pentru persoanele străine se va face după acordul personalului de serviciu .

14. În cazul unor incidente grave care tind să afecteze ordinea publică va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție/ jandarmerie.

Responsabilități

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

a) întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/ jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, pază și circulația în interiorul obiectivului;

b) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și a celorlalte persoane din unitatea de învățământ în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;

c) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;

d) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de proceduri interne;

e) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;

f) informează, în regim de urgență, organele de poliție sau jandarmi și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediată apropiere a acesteia;

g) asigură confecționarea și păstrarea ecusoanelor și vizează anual valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act;

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

a) să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

b) să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și /sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediată apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de poliție/jandarmerie;

c) conducerea unității de învățământ, profesorii diriginți vor organiza și realiza instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Regulamentului intern și a procedurilor care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitate.

Monitorizare

Aplicarea prezentei proceduri va fi urmărită de către membrii CEAC.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Responsabil CEAC	E				
2.	Consiliul de Administratie		V, Av			

3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

10 . CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	8

DIRECTOR
Prof. POPA SORIN VALENTIN