



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: 1592/08.10.2020

Aprobat C.P: 13.11.2020 / 29.01.2021

Avizat C.A.: 23.11.2020 / 29.01.2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL SCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR.4

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

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

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

Proiectul Regulamentului de organizare si functionare al unitatii de învățământ a fost supus spre dezbateră în ședința Consiliul profesoral desfasurat in data de 13.11.2020, respective 29.01.2021.

Regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant a fost aprobat in sedinta Consiliului de Administratie desfasurat in data de 23.11.2020, respective 29.01.2021 și are numar de inregistrare 1592/08.10.2020 din unitate si a fost afisat la avizierul unitatii scolare spre stiinta.

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

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



TITLUL II ORGANIZAREA UNITATII DE ÎNVĂȚĂMANT

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

Unitatea școlară ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4 preuniversitar se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5447/31.08.2020. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

Paza școlii este asigurată cu un paznic, conform Planului de pază avizat de către Secția de Poliție nr. 26 la punctul nr.1 de pază și cu Patrula școlară în intervalul orar 07.30 – 21.00.

Unitatea școlară funcționează după Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat (aprobat prin OMECTS nr. 5573/2011) art.69.

Cap. 2. Organizarea unitatii de învățământ

ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4 este unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are toate elementele definiției:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau judeene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediul, dotări corespunzătoare, adresa);



- c) cod de identitate fiscal (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f) domeniu web (www.scoalaspeciala4.ro)

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

Cap. 3. Organizarea programului școlar

Anul școlar 2020/2021 începe la 1 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.

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

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

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

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

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

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



În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

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

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

Cap. 4. Formațiuni de studiu ale Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4

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

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

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

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



TITLUL III MANAGEMENTUL UNITATII DE ÎNVATAMANT

Cap. 1. Dispozitii generale

Managementul unitatii de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4, este asigurat în conformitate cu prevederile legale, fiind condusa de consiliul de administratie, de director.

Pentru îndeplinirea atributiilor ce îi revin, conducerea unitatii de învățământ se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaiile sindicale, consiliul reprezentativ al parintilor/asociatia parintilor, consiliul scolar al elevilor, autoritatile administraiei publice locale.

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

Cap. 2. Consiliul de administratie

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

- **4 reprezentanți ai cadrelor didactice:**
 - Director Popa Sorin Valentin – Presedinte Consiliu de Administratie
 - prof. Vasile Roxana Violeta
 - prof.– Balaci Iulian Costin
 - prof.– Martin Loneta
- **2 reprezentanti al părinților:**
 - Uhr Geoge Nicky – Presedinte Consiliu Reprezentativ al parintilor din unitatea de invatamant
 - Bănicioiu Marian - parinte
- **Presedinte Consiliu General al Municipiului Bucuresti/1 reprezentant al acestuia:**

- **reprezentanti ai Consiliului General al Municipiului Bucuresti:**

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

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



Presedintele consiliului de administratie are obligatia de a convoca reprezentantii organizaitilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învatamânt preuniversitar din unitatea de învatamânt la toate sedinele consiliului de administratie.

Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea sedintei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. În cazul sedinelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se considera îndeplinita daca s-a realizat prin unul din urmatoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnatura.

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.

Atributiile Consiulului de administratie:

Aprobă :

- Tematica și graficul ședințelor,
- Ordinea de zi a ședințelor,
- Stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație,
- Regulamentul intern și Regulamentul de funcționare al unității,
- Comisia de elaborare a Proiectului de dezvoltare instituțională,
- Planul de dezvoltare instituțională,
- Planul managerial al directorului,
- Modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare,
- Proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ,
- Curriculum la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral,
- Orarul unității de învățământ
- Măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de Consiliul profesoral,
- Tipurile de activități educative extrașcolare care se organizeaza în școală, durata lor și modul de organizare,
- Proiectul de încadrare întocmit de director, cu personal didactic și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic,
- Repartizarea personalului didactic de predare pe grupe/clase,
- Comisiile de concurs în vederea ocupării posturilor didactice auxiliare și nedidactice,
- Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă a personalului din unitate,
- Fișa individuală a postului pentru pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă,
- Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă a tuturor salariaților,
- În condițiile legii pensionarea personalului din unitate,
- Programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la propunerea consiliului profesoral



Particularizează:

- Contractul educațional tip aprobat prin OMEN în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale școlii și părinților în momentul înscrierii elevilor,

Adoptă :

- proiectul de buget la nivelul unității de învățământ

Organizează:

- concursul de ocupare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice,

Validează :

- Statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate,
- Raportul general privind starea și calitatea învățământului
- Rezultatele concursurilor organizate în instituție

Avizează :

- Execuția bugetară la nivelul unității de învățământ,
- Planurile de investiții,
- La solicitarea directorului unității și pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală,
- La solicitarea a jumătate plus unul și pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director,

Propune:

- Eliberarea din funcție a directorului școlii cu votul a 2/3 din votul membrilor Consiliului de administrație, sau la propunerea Consiliului profesoral cu votul a 2/3 din membri acestuia și comunica propunerea către Inspectorat,

Sanționează:

- abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii

Stabilește :

- Componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate,
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare,
- Poziția școlii în relațiile cu terți

Evaluează:

- Activitatea personalului conform prevederilor legale,

Își asumă :

- răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director

Îndeplinește atribuții de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic,

Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte de muncă aplicabile.



Cap. 3. Directorul

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Alte atribuții ale directorului Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitii de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unitii de învățământ;
- e) stabilește componenta formațiilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;



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

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

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

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

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

l) aproba graficul desfasurarii lucrarilor scrise semestriale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

z) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.



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

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

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

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

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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

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

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cap. 1. Dispoziții generale

Pentru anul școlar 2020/2021 în Școala Gimnazială Specială nr. 4, personalul este format din personal didactic, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

- **Personalul didactic – total posturi/catedre: 49,32**

- Educator / Educatoare: 2
- Profesori educatori: 15
- Profesori PPS: 16,81
- Profesori psihopedagogi: 8,50
- Profesori Psihodiagnoza: 0,62
- Profesori kinetoterapie: 1,68
- Profesori educatie fizica: 1,56
- Profesori itinerant: 1
- Profesori religie: 1

- **Personal didactic-auxiliar – total posturi: 8,50**

- Secretar : 1,50
- Administrator financiar: 1
- Administrator de patrimoniu: 1
- Asistent social: 1
- Informatician: 0,50



- Infirmier: 3
- **Personal nedidactic – total posturi: 16**
 - Asistent medical: 1
 - Medic specialist: 1
 - Magaziner: 1
 - Functionar administrativ: 1
 - Ingrijitor: 4
 - Muncitor calificat: 6
 - Paznic: 1
 - Lenjereasa: 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Structura de personal și organizarea acestuia în Școala Gimnazială Specială numărul 4 au fost stabilite prin **organigramă**, propusă de către directorul unității și aprobată în Consiliul de Administrație din data 23.11.2020.

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



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

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

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

Cap. 2. Personalul didactic

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

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

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

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

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

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

Drepturile personalului didactic angajat în Școala Gimnazială Specială nr. 4:

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se



stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză

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

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

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



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



SERVICIUL ÎN ȘCOALĂ – PROFESORUL DE SERVICIU

Serviciul pe școală se efectuează între orele 7.00 – 14.00, în două schimburi : 7.00 – 12.30 și 12.30 - 18.00, conform graficului aprobat de conducerea școlii .

În contextual epidemiologic actual, odată cu scurtarea programului elevilor, serviciul în școală se va efectua într-un singur schimb, între orele 7.00 – 14.00, conform graficului aprobat de conducerea unității

Atribuțiile și sarcinile profesorului de serviciu :

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



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

Cap. 3. Personalul nedidactic

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

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

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

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

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

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

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

Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita



competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Drepturile personalului nedidactic angajat din Școala Gimnazială Specială nr. 4:

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

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

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

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

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Obligațiile personalului nedidactic angajat din Școala Gimnazială Specială nr. 4:

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

- Să semneze zilnic condica de prezență;

- Să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

- Personalul școlii nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a cadrelor didactice;



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

Cap. 4. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Evaluarea personalului didactic din Școala Gimnazială Specială nr. 4 se face conform legislației în vigoare. Aceasta se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar

Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.



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

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

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

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

Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 este alcătuit din 39 cadre didactice, componenta acestuia fiind avizată în ședința Consiliului profesoral din data de 11.09.2019. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

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

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

Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se



numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

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

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

1. Gestionează și asigură calitatea actului didactic;
2. Analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
3. Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
4. Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii;
5. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
6. Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
7. Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/ institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
8. Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
9. Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
10. Validează notele la purtare mai mici decât 7
11. Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
12. Validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație;
13. Avizează proiectul planului de școlarizare;
14. Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
15. Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
16. Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;



17. Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
18. Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
19. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
20. Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
21. Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
22. Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

Cap. 2. Consiliul clasei

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

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

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

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

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

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;



(d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

(e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 și respectiv mai mici decât 8,00 pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

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

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

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

Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

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

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

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

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

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

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

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;



- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;
- m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional

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

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



Profesorul diriginte

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

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

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

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

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

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

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

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

Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

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

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

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

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

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;



c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățatură 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 dirigințe 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;

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

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

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



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

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

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

- Elaborează și adoptă anual propriul Plan Operațional al școlii privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.
- Are obligația de a colabora cu administrația publică locală, cu reprezentanții poliției în vederea asigurării unui mediu securizat și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente școlii.
- Elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din școală.
- Propune conducerii școlii măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situațiilor specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță și prevenirea delincvenței juvenile în incintă și în zonele adiacente școlii.

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

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

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



Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii

Comisia are drept scop promovarea, in cadrul unitatii de invatamant, a principiilor scolii incluzive care este o scoala prietenoasa si democratica, care valorifica diversitatea culturala, o scoala in care toti copiii sunt respectati si integrati fara discriminare si excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingerile, sexul, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania. Prevenirea si eliminarea fenomenului de segregare scolara, care reprezinta o forma grava de discriminare, constituie o conditie imperativa pentru implementarea principiilor scolii incluzive.

Comisia este formata din trei membrii: doua cadre didactice si un reprezentant al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

Responsabilitatile Comisiei pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii sunt urmatoarele:

- Elaboreaza un plan de actiune pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii, in scopul asigurarii respectarii principiilor scolii incluzive in unitatea de invatamant.
- Colaboreaza cu parintii, tutorii sau sustinatorii legali, mediatorii scolari, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, Consiliul National pentru Combaterea Discriminarii in scopul prevenirii si combaterii cazurilor de discriminare si a promovarii interculturalitatii.
- Prpune actiuni specifice, la nivelul claselor sau al unitatii de invatamant, care sa contribuie la cunoasterea si valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalitatii.
- Elaboreaza si implementeaza coduri de conduita care sa reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unitatii.
- Identifica si analizeaza cazurile de discriminare si inainteaza propuneri de solutionare a acestora consiliului de administratie, directorului unitatii de invatamant sau consiliului profesoral, dupa caz.
- Previne si mediaza conflictele aparute ca urmare a aplicarii masurilor ce vizeaza respectarea principiilor scolii incluzive.
- Sesizeaza autoritatile competente in cazul identificarii formelor grave de discriminare.
- Monitorizeaza si evalueaza actiunile intreprinse pentru prevenirea si combaterea discriminarii si promovarea interculturalitatii.
- Elaboreaza si monitorizeaza implementarea Planului de desegregare a acolo unde e cazul.
- Elaboreaza anual un raport care sa contina referiri la actiunile intreprinse si la rezultatele obtinute. Raportul elaborat de Comisia pentru prevenirea discriminarii este inclus in raportul anual de analiza a activitatii desfasurate in scoala.
- Comunica activitatea desfasurata catre Inspectoratele scolare.



Libertatea de exprimare a opiniei

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

Comisia de control managerial intern

La nivelul Scolii Gimnaziale Speciale Nr. 4 s-a constituit Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministrului Finantelor Publice nr.946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

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

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

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

Cap. 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

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

Documentele de diagnoză ale școlii sunt:

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

Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT. Raportul este prezentat, de către director, spre



validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/ anual are loc la începutul semestrului al doilea/ anului școlar, este postat, obligatoriu pe site-ul școlii și este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare – devenind astfel document public.

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

Documentele de prognoză ale școlii sunt:

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

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

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

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

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

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

Documentele manageriale de evidență ale școlii sunt:

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



TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cap. 1. Compartimentul secretariat

Secretarul este subordonat directorului școlii.

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

Departamentul secretariat are următoarele atribuții :

A) Activități legate de elevi

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

B) Activități legate de salariații școlii

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

C) Activități legate de specificul unității

- întocmește schema și fișa de încadrare la indicația conducerii școlii
- gestionează corespondența cu diverse foruri
- arhivează, conform legislației, documentele și actele școlii
- întocmește situații statistice anuale, semestriale, trimestriale, lunare cerute de alte foruri
- redactează decizii interne conform dispozițiilor directorului școlii, le înscrie în registrul de decizii, ține evidența lor și le comunică sub semnătură de primire
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară



- întocmește și actualizează procedurile pentru activitățile desfășurate la nivelul secretariatului
- păstrează și aplică sigiliul unității pe documentele avizate și semnate de director
- răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor pe perioada vacanțelor școlare.
Răspunde la solicitarea conducerii școlii ori de câte ori este nevoie
Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice atrage după sine sancționarea conform legii

Cap. 2. Compartimentul financiar

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

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

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară; e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

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



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

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

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

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

Cap. 3. Compartimentul administrativ

Serviciul administrativ este asigurat de un **administrator de patrimoniu** (dl. Nanciu Constantin) și un magaziner (d-na. Corneanu Alexandrina) și este subordonat directorului școlii.

Programul de lucru este: luni-vineri – 06.00 - 14.00.

Personalul de curățenie își desfășoară activitatea într-un schimb: luni-vineri – 07.00 - 15.00.

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

Personalul din blocul alimentară își desfășoară activitatea în două schimburi, schimbul I: luni-vineri – 06.00 - 14.00, respectiv schimbul II – 13.00 – 21.00.

În contextual epidemiologic actual programul personalului din blocul alimentară se modifică, acesta fiind organizat într-un singur schimb, 06.00 – 14.00.

Administratorul de patrimoniu

- răspunde de administrarea clădirilor, curților, cantinelor, precum și de restul bazei materiale a unității, conform fișei postului.
- răspunde de aprovizionarea cu alimente și materiale de curățenie, asigurând starea de igienă și bună funcționare a instituției
- stabilește programul personalului din subordine în raport cu nevoile școlii, care este aprobat de director
- urmărește aprovizionarea ritmică cu alimente și ia măsuri pentru depozitarea în condiții optime a acestora
- întocmește inventarul și sub-inventarele necesare pentru fiecare spațiu din școală
- face propuneri pentru procurarea unor obiecte de inventar necesare și întocmește lista materialelor și obiectelor care trebuie casate
- urmărește igienizarea spațiilor școlare, precum și deratizarea, dezinfectia și dezinsecția
- urmărește buna funcționare a instalațiilor de termoficare, sanitare, gaze și a instalației electrice



- răspunde de organizarea serviciului de pază și asigură permanent securitatea unității
- face parte din comisiile de intervenție în caz de necesitate
- face parte din comisia PSI
- răspunde la solicitarea conducerii școlii ori de câte ori este nevoie
- prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării Consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

În subordinea sa se află :

- Magazinerul
- Funcționarul administrativ
- personalul de curățenie
- personalul din blocul alimentar
- mecanic de întreținere

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

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

Management administrativ

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

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

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

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

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

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

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

- Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului : bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul auxiliare



- Actualizarea datelor din SIIIR, sub îndrumarea secretarului șef al unității
- Implicare în activitățile derulate în cadrul instituției
- Administrarea platformelor educationale pentru învățământ online
- Administrarea și actualizarea site-ului unității de învățământ
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
- Actualizarea site-ului școlii și a Paginii de Facebook a școlii.

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

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;

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

Cap. 4. Compartimentul medical

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

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

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

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

- să facă triajul epidemiologic zilnic
- să depisteze și să izoleze elevii potențial bolnavi
- să anunțe familiile copiilor bolnavi
- să cunoască condiția medicală a fiecărui elev (alergii, comițialitate, etc.)
- să realizeze la timp vaccinările
- să acorde primul ajutor elevilor și personalului
- să verifice starea de igienă din instituție
- să asigure necesarul de materiale și medicamente
- să urmărească efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru personal



- să participe la alcătuirea meniurilor elevilor
 - să aibă o evidență clară a stării de sănătate a elevilor
 - să prevină și să depisteze în fază incipientă orice boală contagioasă
 - să însoțească acasă sau la spital elevii, la nevoie
 - să avizeze scutirile medicale
 - să păstreze o legătură permanentă cu alte foruri de profil
 - să se implice în obținerea autorizației sanitare de funcționare a instituției
- Medicul școlii face parte din Comisia Internă de Evaluare Continuuă.

TITLUL VII

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCATIEI

Cap. 1. Dobandirea si exercitarea calitatii de elev

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

Înscrierea elevilor în școala specială la clasa pregătitoare / clasa I se face conform legii. Dacă pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absente datorită unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau neadaptare școlară părinții pot solicita retragerea în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul. Reînscriserea se face în baza evaluării dezvoltării psihosomatice efectuată de CMBRAE.

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

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

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

În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului



profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

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

Elevii din invatamantul obligatoriu, retrasi, se pot reinmatricula la cerere, numai la inceputul anului scolar la acelasi nivel/ciclu/forma de invatamant, numai după solicitarea aprobată de CMBRAE/CJRAE.

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

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

Drepturile elevilor

- ✓ Învățământul de stat este gratuit și de el beneficiază orice cetățean român sau cetățean din țările uniunii europene, din statele aparținând spațiului economic european și din confederația elvețiană
- ✓ De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, minori străini/apatrizi, a căror sedere pe teritoriul României este oficial recunoscută conform legii.
- ✓ Pentru elevii minori părinții au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma.
- ✓ Elevii din Școala Gimnazială Specială nr.3 se bucură de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev. Conducerea și personalul din Școala Gimnazială Specială nr.3 nu pot face publice datele personale ale elevilor, rezultate școlare, respectiv lucrări scrise ale acestora decât apărținătorilor și forurilor ierarhice superioare unității de învățământ.
- ✓ Elevii au dreptul să beneficieze de educație de calitate prin aplicarea corectă a Planurilor –cadru pentru învățământ special, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea Programelor de intervenție personalizată în procesul instructiv-educativ și terapeutic-compensator.
- ✓ Părinții/tutorii legali au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din CDS aflate în oferta educațională a școlii.
- ✓ Prescolarii și elevii Școlii Gimnaziale Speciale nr.4 au dreptul la evaluare obiectivă și corectă, părintele/tutorele are dreptul de a contesta rezultatele evaluării și poate solicita în termen de 5 zile justificarea evaluării de către cadru didactic care a realizat-o.
- ✓ Părintele poate solicita reevaluarea elevului care va fi realizată de două cadre didactice desemnate de conducerea școlii. Dacă diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de 1 punct contestația este respinsă. În cazul acceptării



contestatiei directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale si trece nota acordata in urma contestatiei.

- ✓ Elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită
- ✓ Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse pe baza carnetului de elev, vizat la zi
- ✓ Elevii primesc gratuit manuale școlare și rechizite, în limite bugetare.
- ✓ Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, palate ale copiilor, cluburi, baze sportive, tabere
- ✓ Elevii cu performanțe deosebite pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației

Obligațiile elevilor

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

Elevilor le este INTERZIS să :

- distrugă documentele școlare
- deterioreze bunurile din patrimoniul unității școlare
- să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc
- să introducă în unitatea școlară orice fel de arme sau alte instrumente care pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți
- să introducă în unitatea școlară substanțe toxice sau explosive
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter violent, intolerant, obscen sau pornografic
- să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs



- să folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii.
- să ceară sau să ofere bani cu titlu de împrumut
- să aibă ținută, comportamente și atitudini provocatoare
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității de învățământ
- este interzis elevilor să sară peste gardul școlii sau pe geam
- în timpul orelor de curs este interzis elevilor să staționeze pe culoare, în grupurile sanitare sau în curtea școlii
- este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală

Daune

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

Prevederi legate de ținuta vestimentară

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



Intimități indezirabile

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

Activități școlare

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

Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

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

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

- Personalul școlii, elevii și părinții/tutorii vor fi informați despre diversele reglementări în privința lipsei de la ore, absențelor și întârzierilor.
- Elevii sunt obligați să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepția cazului în care au fost prevăzute alte reglementări de către școală.
- Elevii care trebuie să părăsească școala din motive urgente trebuie să anunțe acest lucru dirigintelui/conducerii școlii. În cazul unor dezastruri în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.



- Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate.

- Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții, se va consulta LEN nr.1/2011.

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

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

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

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului prevăzut, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Recompense și sancțiuni aplicate elevilor :

- Elevii care obțin rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: evidențierea în fața colegilor clasei, a colegilor de școală, în fața consiliului profesoral; comunicare verbală sau scrisă adresată părinților în care se menționează faptele deosebite,

- Sancțiunile vor fi aplicate în funcție de gravitatea abaterilor, astfel : observație individuală, mustrare publică, eliminarea de la cursuri cu atribuirea de sarcini gospodărești pe măsura posibilităților fizice și psihice, mustrare scrisă, mutarea disciplinară la o clasă paralelă, scăderea notei la purtare (toate sancțiunile vor fi comunicate în scris părinților/reprezentantului legal),

- Sancțiunile aplicate elevilor, cu excepția observației individuale, sunt stabilite de către consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei,

- Consiliul clasei menționează sancțiunea în registrul de procese verbale al clasei și în raportul pe care îl înmânează consiliului profesoral,

- Mustrarea scrisă redactată de profesorul de la clasă, înregistrată la secretariatul unității este semnată de director și înmănată părinților/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 măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.
 - Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.
 - Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
 - Dacă un elev este de părere ca a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta aceasta obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.
 - În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Exmatricularea și eliminarea

Un elev este luat în discuție pentru eliminare sau exmatriculare :

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

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

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



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

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

Activitățile extracurriculare se desfășoară în afara orelor de curs.

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

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

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

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

Orice deplasare în activitățile extrascolare va respecta procedura I.S.M.B. privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și drumetțiilor școlare cu nr.3060/03.02.2014.

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

Evaluarea activității educative extrascolare se concentrează pe :

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

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

Cap. 3. Evaluarea elevilor Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

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

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

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

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

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;



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

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

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

Acestea pot fi:

- a) chestionari orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedre/comisiile metodice și aprobate de director

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

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

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

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



Pentru nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

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

Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă 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 oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

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

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.

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

La sfârșitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului și pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

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.

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.

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 (teza). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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.

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



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

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

Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplina/domeniu de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calitative 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 calitative.

Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina/domeniul de studiu este dat de unul dintre calitativele 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.

In invatamantul primar, calitativele semestriale si anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Calitativele la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorii diriginti.

In invatamantul secundar inferior mediile semestriale si anuale pe disciplina/modul se consemneaza in catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtate se consemneaza in catalog de profesorii diriginti ai claselor.

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

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.

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.

Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc

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

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



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 puțin 50% din numarul de ore de curs prevazut intr-un semestru la disciplinele respective.

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

Elevii declarati amanati pe semestrul I isi vor incheia situatia scolara in primele 4 saptamani de la revenirea la scoala. Încheierea situației școlare a elevilor amanati pe sem I se face pe baza calitativele/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

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 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.

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

Sunt declarati repetenti:

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

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

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

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

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

La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei intai, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor



și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistența Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistența Educațională.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă.

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Pentru elevii declarați corigenți sau amanați pentru un an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Pentru elevii amanați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

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

În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau sustinatorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele optionale, la unitatea de învățământ primitoare.

În situația menționată mai sus, în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele optionale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline optionale devine medie anuală.

Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amanați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Situația școlară a elevilor corigenți, amanați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.



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

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

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

Examenele organizate sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

In situatii exceptionale, respectiv internari in spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa inceperea cursurilor noului an scolar.

Cap. 5. Transferul beneficiarilor primari ai educatiei

Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate de invatamant la alta, conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare si functionare al unitatilor de invatamant preuniversitar .

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

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

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

Transferarea/reorientarea copiilor/elevilor de la Școala Gimnazială Specială nr. 4 la o școală de un alt tip, ca tip de dizabilitate și din punctul de vedere al categoriilor de vârstă, sau de la Școala Gimnazială Specială nr. 4 la una de învățământ de masă și invers se face în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de Comisia de evaluare și



orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE și cu *acordul consiliilor de administrație* ale celor două unități de învățământ

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

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

În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

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

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÎNT

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

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

Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin



raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

Evaluarea internă și externă a calității educației.

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

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

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

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

a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;

b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;

c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului prescolar, primar, gimnazial sau liceal;

d) un reprezentant al consiliului local;

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

Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afisare sau publicare;

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.



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

TITLUL IX - PARTENERII EDUCATIONALI

Cap. 1. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

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

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si comportamentul propriului copil.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii numai referitor la situatia propriului copil.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu profesorul diriginte.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul scolii. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

Cap. 2. Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

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

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

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

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în



vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

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

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

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

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

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

Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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

Cap. 3. Consiliul reprezentativ al parinților

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

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

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

Acestea desemnează un reprezentant pentru Consiliul reprezentativ al părinților școlii. Președintele Comitetului reprezentativ al părinților pe școală va fi ales în prima ședință cu părinții și va face parte din Consiliul de administrație precum și din Comisia pentru evaluarea și



asigurarea calității din școală. Tot din cadrul Consiliul reprezentativ al părinților va fi desemnat și un al doilea membru în Consiliul de administrație.

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

Cap. 4. Contractul educational

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

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

Cap. 5. Școala și comunitatea. parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educationali

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

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

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

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

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



Reprezentantii parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali se vor implica direct in buna derulare a activitatilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza in unitatea de invatamant.

Cap. 6. Siguranță școlară și climat școlar optim

Reguli școlare generale

- ✓ Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
- ✓ Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;
- ✓ Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
- ✓ Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.
- ✓ Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.
- ✓ Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.
- ✓ Fumatul este interzis în incinta școlii.
- ✓ În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
- ✓ Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
- ✓ Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
- ✓ Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- ✓ Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.
- ✓ În perioadele de risc epidemiologic, elevii, părinții și personalul școlii vor respecta regulile impuse/recomandate de autoritățile competente (ex: obligativitatea purtării măștii, distanțarea socială, etc..).

Utilizarea computerului / internetului

- ✓ Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.
- ✓ Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.



✓ Se vor lua masuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.

✓ Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

✓ Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili masuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.

✓ Școala va lua masuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora

✓ Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.

✓ Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiului.

TITLUL X

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA CANTINĂ

Cap. 1. Dispoziții generale

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

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

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

Orele de masă sunt:

- Mic dejun – 9.45 – 10.15
- Prânz – 12³⁰– 13⁴⁵
- Cina – 14³⁰ - 16⁰⁰

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

- Mic dejun – 9.10 – 9.20
- Prânz – Seria I : 11.20 – 12.00



Seria a II-a : 12.30 – 13.10

Drepturile si obligatiile personalului

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

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

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

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

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

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

Orice absenta nemotivata atrage dupa sine aplicarea legislatiei in vigoare.

Cap. 2. Sarcinile personalului

Sarcinile personalului TESA, muncitori 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

2. MAGAZINER ȘCOALĂ - CANTINA

- Verifică calitatea și cantitatea mărfurilor cumpărate înainte de inmtroducerea acestora în magazie.
- Verifică calitatea și cantitatea alimentelor cumpărate înainte de introducerea acestora în depozitul de alimente
- Raspunde de depozitarea si pastrarea in cele mai bune conditii a mărfurilor/alimentelor si a celorlalte buniri materiale pe care le gestioneaza.
- Se subordoneaza directorului unitatii si administratorului școlii/cantinei
- Raspunde in mod direct de aprovizionarea cu cele mai bune produse (calitativ)
- Distribuie materiale școlare/curățenie pe baza de fise, registre, sub semnatura.
- Distribuie conform meniului zilnic, alimentele catre bucatarie pe baza de fise, registre, sub semnatura.
- Intocmeste zilnic documentele privind consumul de alimente/materiale școlare/curățenie.
- Tine in permanenta legatura cu personalul din cantina si cu seful cantinei pentru rezolvarea oricaror probleme aparute
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Raspunde de normele PM si PSI

3. BUCĂȚAR

- Raspunde de prepararea hranei, de cantitatea si calitatea acesteia
- Verifica si instruieste zilnic personalul din bucatarie
- Primeste pe baza de semnatura zilnic, alimentele de la magazia cantinei.
- Participa la intocmirea meniului
- Raspunde de ordinea si curatenia in bucatarie
- Prezinta zilnic mediului unitatii mostre de hrana si le pastreaza in frigider 36 de ore
- Aduce la cunostinta conducerii scolii orice nereguli aparute in bucatarie
- Raspunde de normele SSM si PSI



- Nu permite intrarea in bucatarie decat a persoanelor aprobate de catre directorul unitatii
- Sa aiba analizele medicale la zi
- Raspunde de afisarea zilnica a meniului
- Raspunde de buna desfasurare a servirii mesei
- Schiteaza saptamanal meniul aproximativ pentru saptamana urmatoare.

4. PERSONAL BUCĂTĂRIE

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

5. ELEVII

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

Cap. 3. Dispozitii finale cantina

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

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

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

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

Meniul zilnic este intocmit de :

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



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

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

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobarii/avizării acestuia în Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4, respectiv în Consiliul de Administrație al școlii.

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

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

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

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

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și al elevilor în termen de maxim 30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut și avizat în ședința C.P. din 13.11.2020, reavizat în 29.01.2021.

A fost apoi aprobat în C.A. din 23.11.2020, reavizat/aprobat în 29.01.2021, are 63 pagini.

DIRECTOR,
Prof. Popa Sorin Valentin