



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

Nr. înreg.: 1588/15.09.2022

Dezbătut în Ședința Consiliului profesoral: 19.09.2022

Dezbătut în Ședința Consiliului reprezentativ al părinților: 16.09.2022

Aprobat Consiliu de administrație: 20.09.2022

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALA SPECIALA NR. 4

AN SCOLAR 2022 - 2023



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

CUPRINS

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ	5
Consiliul de administrație	7
Directorul	11
Consiliul profesoral.....	12
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calitatii în Educație.....	13
Comisia pentru curriculum	14
Comisia Internă de Evaluare Continuă	15
Consiliul clasei.....	16
Consiliul reprezentativ al părinților	17
Activitatea Cabinetului medical.....	17
Compartimentul administrativ	19
COMISII CU CHARACTER PERMANENT	21
Comisia pentru curriculum	21
Comisia de evaluare și asigurare a calitatii.....	22
Comisia pentru sănătate și securitate în munca și pentru situații de urgență.....	23
Comisia pentru control managerial intern.....	23
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	24
Comisia internă de evaluare continuă	25
Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.	26
COMISII CU CHARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL	27
Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare.....	27
Comisia pentru prelucrarea regulamentului de ordine internă și regulamentul de ordine și funcționare	28
Comisia de întocmire a orarului și a serviciului în școală	28
Comisia pentru verificare documentelor școlare și a ritmicității notării.....	29
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar.....	29
Comisia pentru încadrarea personalului unității	30
Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe și promovarea imaginii unității școlare	30
Comisia pentru recepție bunuri	31
Comisia de apărare civilă, de intervenție la necesitate, de prevenire și stingere a incendiilor	31
Comisia de salarizare	32
Responsabil al unității în cadrul strategiei naționale de activitate comunitară.....	32
Responsabil pentru procurarea și evidența manualelor	33
Comisia pentru evidență/primire și recepție lapte și produse de panificație	33
Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii simplificate privind achiziția de alimente	34
Comisia de achiziții publice și de elaborare a PAAP	34
Comisia de inventariere	35
Comisia de propunere de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate	35
Comisia de gestionare SIIR	36
Responsabili cu scrierea condițiilor de prezentă	36
Responsabil pontaj.....	36



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice	36
Secretar Consiliu de administratie	37
Secretar consiliu profesoral.....	37
Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi.....	38
Comisia de receptie a alimentelor.....	38
Comisia paritara	38
Grupul de acțiune antibullying.....	39
Comisia de etică.....	40
CAPITOLUL III: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC	41
CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI INDATORIRILE ELEVILOR	44
Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare	46
Transferul elevilor.....	49
CAPITOLUL V: PARTENERIAT EDUCATIONAL	50
CAPITOLUL VI: PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.	51
CAPITOLUL VII: ATRIBUTIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC	52
Consemnul general al personalului de pază.....	53
CAPITOLUL VIII: REGULAMETUL DE ORDINE INTERIOARA CANTINĂ	54
Dispoziții generale	54
CAPITOLUL IX: MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	58
CAPITOLUL X: ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU	63
CAPITOLUL XI: PREZENTA FACILITATORULUI	64
CAPITOLUL XII: ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLARE	65
CAPITOLUL XIII: DISPOZITII FINALE	67
ANEXE	68
ANEXA NR. 1 - Atributiile Consiliului de administratie.....	68
ANEXA NR. 2 - Sarcinile Consiliului Profesoral	72
ANEXA NR. 3 - Atributiile Consiliului clasei	73
ANEXA NR. 4 - Atributiile Consiliului Reprezentativ al Parintilor	74
ANEXA NR. 5 - Atributiile Comisiei SCMI.....	75
ANEXA NR. 6 - Atributiile Membrilor C.E.A.C.	79
ANEXA NR. 7 - Atributiile Profesorului de Serviciu	81
ANEXA NR. 8 - Atributiile Profesorului Diriginte.....	83
ANEXA NR. 9 – Drepturi, obligatii, recompense si sanctiuni ale elevilor	85
ANEXA NR. 10 – Program functionare	87
ANEXA NR. 11: PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	88



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea acesteia, în conformitate cu următoarele documente legislative:

- Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/04.07.2022;
- Legea educației nr. 1/2011;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin OMECTS 5573/7.10.2011;
- Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (Ordin Nr. 1985/1305/5805/2016);
- Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar (aprobata prin Ordinul 5145/30.08.2021);
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

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

- Învățământ special preșcolar - grupe de gradiniță –forma de învățământ program prelungit.
- Învățământ special primar – Cls Pregatitoare - IV
- Învățământ special gimnazial (clasele V-VIII).
- Învățământ special obligatoriu IX - X (asimilat învățământului gimnazial)
- Învățământ special integrat

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

Art. 5. (1) Regulamentul de organizare și funcționare este aprobat de Consiliul de Administrație, după ce în prealabil este dezbătut în ședința Consiliul profesoral și în ședința Consiliului reprezentativ al părinților de la nivelul unității și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

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

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

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

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

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

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

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (2) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

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

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

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

Art. 7. Conducerea, coordonarea și îndrumarea activității din școală se realizează potrivit Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 4183/04.07.2022; Legea educației nr. 1/2011; Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin OMECTS 5573/7.10.2011; Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și este executată de următoarele organisme:

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților.

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

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

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

- Președintele consiliului de administrație: Director, prof. Popa Sorin Valentin;
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice: prof. Martin Loneta Rodica; prof. Geabău Marilena; prof. Balaci Iulian Costin.
- 2 reprezentanți ai părinților: Banc Mihaela, Carabageac Adriana
- 3 reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București: Golban Grigori, Petrov Stefania

Consiliul de administrație

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

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

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

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

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

invatamant de catre consiliul de administratie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administratie.

(6) In situatii exceptionale, in care hotararile consiliului de administratie nu pot fi luate conform alin. (5), la urmatoarea sedinta cvorumul de sedinta necesar adoptarii este de jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, iar hotararile consiliului de administratie se adopta cu 2/3 din voturile celor prezenti.

(7) Hotararile privind bugetul si patrimoniul unitatii de invatamant se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administratie.

(8) Hotararile consiliului de administratie care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret.

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

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

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

(12) Reprezentanții autorității publice locale și ai părinților își exercită dreptul de vot în problemele care corespund intereselor categoriei sau autorității pe care o reprezintă.

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

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

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

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

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

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

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

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

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

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

(4) Documentele consiliului de administrație sunt:

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

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

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

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

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

a) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;

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

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

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

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

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

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

(12) Atribuțiile Consiliului de Administrație în ANEXA 1.

Directorul

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

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

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

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

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

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

(7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Consiliul profesoral

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

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

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

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

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

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

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

(9) Procesele verbale se scriu în Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu,



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(10) Sarcinile Consiliului profesoral sunt prevazute in ANEXA 2

Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii in Educatie

Art. 14. (1) Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii in Educatie (CEAC) reprezintă organismul intern al Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4, Bucuresti, înființată pe baza ordonanței de urgență a guvernului nr 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată prin Legea nr. 87/2006, Strategia de descentralizare a învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum in sedinta de Guvern din 20 decembrie 2005.

(2) Obiectivul Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii este de a efectua evaluarea si monitorizarea interna a calitatii educatiei oferite de organizatia furnizoare de educație cu scopul de:

- a) a evalua capacitatea institutionala si eficacitatea educatională.
- b) a testa capacitatea organizatiei privind managementul calității.
- c) a elabora permanent strategii de ameliorare a calitatii învățământului.

(3) Sistemul de management al calitatii urmareste:

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

Art. 15. Procesele prin care se asigură calitatea sunt:

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

Art. 16. Structura organizatorică a CEAC in Scoala Gimnaziala Speciala nr. 4 este urmatoarea:

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

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

- a) Patru reprezentanți ai corpului profesoral, 4 cadre didactice;



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- b) Reprezentantul Consiliului local;
- c) Reprezentantul Comitetului de părinți;
- d) Reprezentant al sindicatului

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

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

Art. 17. Funcționarea CEAC

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

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

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

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

(5) CEAC are următoarele atribuții generale:

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

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

- prin absența nejustificată la 5 ședințe consecutive sau la 10 ședințe într-un an calendaristic;
- dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 zile;
- la săvârșirea unor fapte care să atragă răspunderea disciplinară sau penală, repercursiuni asupra imaginii și prestigiului școlii.

Comisia pentru curriculum

Art. 18. (1) Comisia pentru curriculum este alcătuită potrivit legii, reprezentând toate ariile curriculare. Comisia pentru curriculum este organ consultativ în deliberarea și elaborarea politicii educaționale a școlii în condițiile respectării politicii educaționale naționale.

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

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

Comisia Internă de Evaluare Continuă

Art. 19. (1) Comisia Interna de Evaluare Continuă funcționează la nivelul fiecărei unități de învățământ special.

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

(3) Atribuțiile CIEC sunt următoarele:

a) promovează educația incluzivă;

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

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

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

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

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

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

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

Consiliul clasei

Art. 20. (1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială Specială nr. 4 și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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.

(8) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în ANEXA 3



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 21. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

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

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

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

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

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

Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților sunt cuprinse în ANEXA 4

Art. 22. (1) Conducerea operativă a instituției este realizată de echipa managerială: director, administrator financiar și secretar. Atribuțiile echipei manageriale sunt stabilite potrivit legii prin fișa postului, care face parte integrantă din prezentul regulament.

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

Art. 23. Pentru buna desfășurare a activității educative, directorul este abilitat să emită următoarele acte:

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

Activitatea Cabinetului medical

Art. 24. (1) La cabinetul medical sunt încadrate următoarele cadre medicale: Dr. Georghică Luminița - medic psihiatrie pediatrică, asistent medical Gligor Adriana, care desfășoară următoarele activități:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

Compartimentul administrativ

Art. 25. (1) Serviciul administrativ este coordonat de un **administrator de patrimoniu** (dl. Nanciu Constantin) și cuprinde personalul nedidactic al unității. Acesta este subordonat directorului.

(2) Programul de lucru este aprobat de către director, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(3) 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.

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

(5) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

(6) În subordinea administratorului se află :

- Magazinerul;
- Funcționarul administrativ;
- personalul de curățenie;
- personalul din blocul alimentară;
- mecanic;

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

(8) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor,



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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.

(9) **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 educaționale 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.

(10) **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;

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

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

Art. 26. În cadrul instituției funcționează următoarele comisii :

1. Comisii cu caracter permanent :

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calitatii
- Comisia de securitate și sănătate în munca și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- Comisia internă de evaluare continuă
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

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

- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- Comisia pentru prelucrarea Regulamentului de Ordine Interioara
- Comisia de intocmirea a orarului si a serviciului in scoala
- Comisia de control si monitorizare a documentelor scolare, de urmarire a frecventei elevilor si ritmicitatii notarii in documentele scolare
- Comisia pentru incadrarea personalului unitatii
- Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe si promovarea imaginii unitatii de invatamant
- Comisia pentru receptie bunuri
- Comisia de aparare civila, de interventie la necesitate, de prevenire si stingere a incendiilor
- Comisia de salarizare
- Responsabil al unitatii in cadrul strategiei nationale de activitate comunitara
- Responsabil pentru procurarea si evidenta manualelor
- Comisia pentru evidenta/primire si receptie lapte si produse de panificatie
- Comisia de evaluare a achizițiilor publice
- Comisia de inventariere
- Comisia de propunere de casare a obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe
- Comisia de gestionare SIIIR
- Responsabili cu scrierea condicii de prezenta
- Responsabil pontaj
- Secretarul Consiliului de Administratie
- Secretarul Consiliului Profesorat
- Comisia pentru acordarea burselor medicale
- Comisia de receptie a alimentelor
- Comisia paritara

COMISII CU CARACTER PERMANENT

Comisia pentru curriculum

COMPONENTA:

Responsabil : *profesor Vasile Roxana*

Membri :

profesor Corunga Elena – reprezentant profesori psihopedagogie specială

profesor Drăgan Gabriela – reprezentant profesori diriginți

profesor Martin Loneta Rodica – reprezentant profesori terapii specifice

profesor Oancea Camelia – reprezentant profesori terapii educaționale complexe și integrate



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

ATRIBUȚII :

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

Comisia de evaluare și asigurare a calitatii

COMPONENTĂ:

Director: prof. Popa Sorin-Valentin

Responsabil : Sava Cristian

Membri:

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

reprezentant Consiliul general al PMB : _____

reprezentant părinți: _____



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

reprezentant grupa sindicala: prof. Luminare Mihaela

ATRIBUȚII :

- Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din instituție;
- Revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- Intocmesc Rapoarte de Neconformitate și Note de Constatare și propune măsuri corective și preventive;
- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.
- Colectează procedurile

NOTA: Atributiile detaliate ale fiecarui membru CEAC sunt prevazute in ANEXA 6.

Comisia pentru sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgenta

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Secretar: Călin Marin Nicușor

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

ATRIBUTII:

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

Comisia pentru control managerial intern

COMPONENTĂ:

Presedinte: prof. Hristu Polina

Secretar: prof. Vasile Roxana

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

prof. Grigore Marcela

prof. Stan Simona

ATRIBUTII:

Atributiile Comisiei pentru control Managerial intern se regasesc la ANEXA 5

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

COMPONENTA:

Responsabil: prof. Petroeanu Elena Liliana

Membri:

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

ATRIBUȚII :

- Identificarea timpurie a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de violență a acestora, prin implicarea cadrelor didactice și a personalului specializat (profesori psihopedagogie specială, profesor psihodiagnostician, asistent sociali, mediatori)
- Elaborarea și derularea unor programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență
- Valorificarea intereselor, aptitudinilor și capacității elevilor care au comis acte de violență prin implicarea acestora în activități școlare și extra-școlare (sportive, artistice etc.)
- Colaborarea școlii cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de întâlniri în școală, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a specialiștilor.
- Elaborarea și optimizarea anuală a Planului Operațional de reducere a fenomenului violenței în școală
- Elaborarea unui Raport anual și aducerea lui la cunoștința Consiliului Profesoral al unității, referitor la activitățile derulate în baza Planului Operațional elaborat. Acest Raport este luat în considerare de către directorul unității care elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.
- Transmiterea procedurilor de lucru elaborate în scopul prevenirii violenței în școală, de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, de la nivelul unității școlare, spre aplicarea acestora de către Comisia de prevenire și combatere a violenței în școală.



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

Comisia interna de evaluare continuă

COMPONENTA:

Director: prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Constantin Lucian

Membri permanenți:

- prof. Balaci Iulian
- prof. Robescu Camelia Nicoleta
- prof. Iordache Annmary Alexandra
- prof. psihodiagnoza: Arsene Alina
- asistent medical: Gligor Adriana
- asistent social: Ivan Eugenia

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

ATRIBUȚII :

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

orientare școlară sau în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul;

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

j) asigură servicii de asistență psihoeducațională copiilor cu CES;

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

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

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

COMPONENTA:

Responsabil: prof. Sava Cristian

Membri permanenți:

- prof. Geabau Marilena
- prof. Lupu Lidia
- prof. Hristu Polina
- prof. Corunga Elena
- prof. Murariu Maria

ATRIBUȚII :

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

COMISII CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL

Coordonator pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Responsabil: prof. LUMÎNARE MIHAELA

ATRIBUTII:

- Coordonează activitatea educativă din școală;
- Elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituțională, cu planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către ISMB și MEN în urma consultării părinților și a profesorilor
- Face propuneri pentru oferta educațională a unității de învățământ;
- Prezintă directorului rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- Coordonează elaborarea și implementarea de programe/proiecte de parteneriat educațional;
- Diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- Facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- Elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative la nivelul întregii școli;
- Propune consiliului de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- Propune spre aprobare directorului liste nominale cu elevii participanți la activități extrașcolare organizate de cadrele didactice din unitatea de învățământ preuniversitar, excursii, tabere, expoziții, simpozioane, seminarii, schimburi de experiență, competiții etc., organizate în timpul anului școlar și le înaintează spre avizare Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Comisia pentru prelucrarea regulamentului de ordine interioara si regulamentul de ordine si functionare

COMPONENTA:

Președinte : prof. Popa Sorin Valentin – director

Coordonator : Călin Marin Nicușor – profesor

Membri- Dumitrache Anamaria – profesor

Hristu Polina – profesor

Lumînare Mihaela Gabriela – reprezentant sindical

ATRIBUȚII :

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

Comisia de intocmire a orarului si a serviciului in scoala

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: Vasile Roxana

Membri: prof. Călin Nicușor

prof. Sava Cristian

prof. Robescu Camelia

prof. Martin Loneta

ATRIBUȚII :

- Întocmeste orarul școlii și revizuieste schemele orare conform planurilor de învățământ;



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

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

Comisia pentru verificare documentelor școlare și a ritmicității notării

COMPONENTA:

Responsabil: prof. BALACI IULIAN

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

ATRIBUȚII :

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

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar

COMPONENTA:

Responsabil: prof. RADU ELENA CRISTINA

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

ATRIBUȚII :

- Verifica situația de promovare, de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
- Monitorizează înștiințarea părinților și discutarea în Ședințele Consiliului profesoral și în Ședințele Consiliului de Administrație a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate
- Verifică modul de raportare lunară a absențelor de către diriginți
- Colectează și transmite către ISMB situația lunară a absențelor
- Analizează și formulează concluzii cu privire la frecvența elevilor și la numărul de absențe pe clase
- Propune măsuri pentru reducerea absenteismului
- Transmitere procedura de lucru elaborată în scopul combaterii absenteismului, de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, de la nivelul unității școlare, profesorilor diriginți.
- Intocmește și prezintă informații periodice conducerii școlii;

Comisia pentru încadrarea personalului unității

COMPONENTA:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Secretar: Ghelmegeanu Meri Anca

Membri: prof. Lupu Lidia Cornelia
prof. Bănulescu Roxana
prof. Călin Marin Nicușor

ATRIBUȚII :

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

Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe și promovarea imaginii unității școlare

COMPONENTA:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Guzu Daniela

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

ATRIBUȚII :

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

Comisia pentru receptie bunuri

COMPONENTA:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: Nanciu Constantin – administrator patrimoniu

Membri:

Corneanu Alexandrina – magaziner

Voicu Alina – funcționar administrativ

Istrate Marian – mecanic

Comisia de aparare civila, de interventie la necesitate, de prevenire si stingere a incendiilor

COMPONENTA:

Președinte: Administrator patrimoniu: Nanciu Constantin

Membri: prof. Sava Cristian

prof. Constantin Lucian

prof. Călin Marin Nicușor

prof. Ionescu Hintești Florin

mecanic Istrate Marian

ATRIBUȚII:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalapeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

Comisia de salarizare

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Membri: secretar sef: Ghelmegeanu Meri Anca

administrator financiar: Horvath Georgiana

reprezentant sindical: Lumînare Mihaela

ATRIBUTII:

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

Responsabil al unitatii in cadrul strategiei nationale de activitate comunitara

Responsabil: prof. Tudor Luminița

ATRIBUTII:



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

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

Responsabil pentru procurarea și evidența manualelor

Responsabil: prof. Guzu Daniela

ATRIBUTII:

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

Comisia pentru evidența/primire și recepție lapte și produse de panificație

COMPONENTA:

Presedinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: magaziner Corneanu Alexandrina

Membri: muncitor bucătărie Mândroiu Mira
muncitor bucătărie Șerban Ioana

ATRIBUTII:

- Sesizează Protecția consumatorului și furnizorul în legătură cu eventualele nereguli;
- Verifică și raportează directorului eventualele nereguli la spațiul de depozitare și desfacere a „lapte și corn”;
- Raportează zilnic prezența elevilor prin situații către ASLG Sector 4;
- Respectă normele de igienă specială pentru activitatea „lapte-corn”;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalapeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- Preia și desfășurează produsele în conformitate cu metodologia de aplicare a legii privind distribuția „lapte și corn”;
- Centralizează documentele și rapoartele periodice;
- Centralizează modificările efectivelor de elevi beneficiari;

Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii simplificate privind achiziția de alimente

COMPONENTA:

Responsabil: prof. Martin Loneta

Membri: prof. Oancea Camelia

Voicu Alina (funcționar administrativ)

ATRIBUTII:

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

Comisia de achiziții publice și de elaborare a PAAP

COMPONENTA:

Responsabil: prof. admin. financiar Horvath Liliana

Membri: director prof. Popa Sorin

Nanciu Constantin – admin. patrimoniu

ATRIBUTII:

- Colectează de la fiecare catedră/compartiment necesarul de achiziții publice;
- Responsabilul alături de membrii comisiei participă la elaborarea planului anual de achiziții publice la nivel de școală;
- Coordonează activitatea de selectare a ofertelor;
- Prezintă în Consiliul de Administrație ofertele pentru produsele selectate;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

- Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

Comisia de inventariere

COMPONENTA:

Presedinte: prof. Ionescu Hintesti Florin

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

ATRIBUTII:

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

Comisia de propunere de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

COMPONENTA:

Presedinte: prof. OANCEA CAMELIA

Secretar: prof. DUHAN IULIANA

Membri: prof. CĂLIN NICUȘOR
prof. DUMITRACHE ANAMARIA

ATRIBUTII:

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

Comisia de gestionare SIIR

Președinte: *director prof. Popa Sorin-Valentin*

Administrator SIIR : *Ghelmegeanu Anca - secretar*

Membri:

Asistent social Ivan Eugenia

administrator financiar Horvath Georgiana

administrator patrimoniu Nanciu Constantin

cadre didactice: prof. Balaci Iulian, prof. Sava Cristian

ATRIBUȚII:

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

Responsabili cu scrierea condicii de prezenta

Prof. OANCEA CAMELIA

Prof. IORDACHE ALEXANDRA

ATRIBUTII:

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

Responsabil pontaj

Prof. Sava Cristian

ATRIBUTII:

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

Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice

COMPONENTA:

Coordonator: prof. Sava Cristian

Membri: prof. Corunga Elena

prof. Drăgan Gabriela

prof. Călin Marian



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

prof. Stan Simona

ATRIBUȚII :

- Poate solicita, după caz, cadrelor didactice suspuse evaluării, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală, și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare, conform graficului de evaluare prevăzut de metodologie;
- Comisia de evaluare completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare pentru fiecare cadru didactic și înaintează Consiliului de administrație fișele și procesul verbal.
- Comisia de evaluare întocmește procese verbale pe care și le asumă prin semnatura și înregistrare în registrul intern al unității

Secretar Consiliu de administrație

RESPONSABIL: prof. TUDOR LUMINIȚA

ATRIBUȚII:

a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

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

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

Secretar consiliu profesoral

RESPONSABIL: DUMITRACHE ANAMARIA

ATRIBUȚII:

- Asigura convocarea, în scris, a membrilor consiliului profesoral, a observatorilor și a invitaților;



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

- Scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul unic de procese-verbale al consiliului profesoral;
- Răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului profesoral;

Comisia pentru acordarea bursei și altor forme de sprijin pentru elevi

COMPONENTA:

Președinte: director Popa Sorin Valentin

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

ATRIBUTII:

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

Comisia de recepție a alimentelor

COMPONENTA:

Președinte: administrator de patrimoniu Nanciu Constantin

Membri: asistent medical Gligor Adriana
Magaziner Corneanu Alexandrina
Muncitor bucatarie Mândroișu Mira
Muncitor bucatarie Serban Ioana

ATRIBUTII:

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

Comisia paritară

COMPONENTA:

Membri: Director, Popa Sorin Valentin
prof. Radu Cristina
prof. Bănuțescu Roxana
Reprezentant Grupa sindicală Spiru Haret – prof. Luminare Mihaela



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

Reprezentant Grupa sindicala FEN – prof. Oancea Camelia

ATRIBUTII:

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

Grupul de acțiune antibullying

COMPONENTA:

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

ATRIBUTII:

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

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

c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc,



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;

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

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

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

Comisia de etică

COMPONENTĂ:

Coordonator: Lupu Lidia Crornelia

Secretar: Bănulescu Roxana Andreea

Membri: Badea Anamaria

Arsene Alina

Corunga Elena

TRIBUȚII:

a) elaborează codul de etică al unității de învățământ;

b) urmărește aplicarea codului de etică prin:

- diseminarea normelor cuprinse în codul de etică;
- evaluarea, analizarea și soluționarea sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu normele cuprinse în codul de etică;
- organizarea unei investigații în vederea validării sau invalidării corectitudinii sesizărilor și reclamațiilor adresate în conformitate cu codul de etică;
- elaborarea unei decizii motivate după efectuarea investigației cu privire la faptele sesizate;
- elaborarea unui "raport de caz" în urma unei decizii motivate;

c) analizează și soluționează operativ, eficient și echidistant abaterile de la prevederile codului de etică;

d) activează împotriva acțiunilor denigratoare și calomnioase adresate atât personalului, cât și instituției;

e) se sesizează din oficiu în legătură cu cazurile de încălcare a codului de etică;



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

CAPITOLUL III: DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC

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

DREPTURI:

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

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

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

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

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

RESPONSABILITATI:

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

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

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ședința cu parinții, cel puțin 1 pe luna
- vizite la domiciliu;
- lectorate cu parinții;
- întâlniri individuale;
- întâlniri comune diriginte-părinte-elev-cadre didactice;
- consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord, coform graficului afisat la nivelul clasei

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

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

(5)Atributiile profesorului diriginte sunt prevazute in ANEXA 8

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

(3) Profesorul itinerant va prezenta în scris la secretariatului unitatii scolare unde este încadrat orarul propriu de desfășurare a activitatii și bilunar o fișă de pontaj prin care își va justifica activitatea, fișă avizată de către unitatea școlară integratoare.

(4) Atribuțiile profesorului itinerant și de sprijin:

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

Art. 39. Activitatea și programul laboratorului de informatică se stabilește în cadrul Consiliului profesoral și conform unui grafic. Cadrele didactice se vor organiza și vor găsi modalități de lucru astfel încât biblioteca unitatii scolare să devină funcțională.

Art. 40. Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 42. Cadrele didactice au obligația să respecte hotărârile Comisiilor metodice sau pe probleme / Consiliului de Administrație care le sunt aduse la cunoștință.

Art. 43. Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform legii și în următoarele condiții:

- prin suplinirea cu cerere;



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

- concediu fara plata in conditiile legii;

CAPITOLUL IV: DREPTURILE SI INDATORIRILE ELEVILOR

DREPTURI:

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

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

Art. 46. Elevii pot beneficia, la cererea parintilor, de invoiri motivate pana la 40 pe an, cu aprobarea dirigintelui si directorului unitatii.

ÎNDATORIRI:

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

Art. 48. Se interzice elevilor urmatoarele:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- să aducă și să difuzeze, in unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- să blocheze căile de acces in spațiile de învățământ;
- să dețină și să consume, in perimetrul unității de învățământ și in afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- să introducă, in perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să detina si foloseasca in unitatea scolara, pe parcursul desfasurarii orelor de curs a dispozitivelor de telefonie mobila si a dispozitivelor media portabile (Ipod, Mp3, Mp4)
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate in limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- executarea de intervenții sau reparații la instalațiile sus menționate de către elevi și alte persoane neautorizate;
- deschiderea și aplecarea peste pervazul geamurilor ; diriginții vor stabili în fiecare clasă ce geamuri se deschid pentru aerisire; de asemenea fiecare geam va fi verificat periodic și de către diriginte pentru evitarea accidentelor;
- urcatul pe bănci, catedre, mese sau scaune. Orice lucrare de reparații din clasă (zugrăvit, vopsit, reparații bănci, scaune, mese și alte lucrări de acest gen, se vor face numai cu avizul conducerii și al dirigintelui și numai în prezența acestuia sau a altei persoane autorizate);
- urcarea și folosirea balustradei scărilor; deschiderea geamurilor pe coridoare, împiedicarea sau îngreunarea circulației pe coridoare prin constituirea de grupuri de elevi;
- alergatul pe coridoare și scări, elevii vor folosi numai intrările ce le sunt destinate;
- folosirea de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orelor de curs precum și filmatul în incinta unitatii scolare;
- aducerea persoanelor străine în incinta școlii;
- prezența persoanelor străine, a elevilor care nu au program de sport la sala de sport sau pe terenurile de sport;
- urcatul în pomi sau pe clădiri sau în alte locuri care ar prezenta pericol de accidente;

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

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

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

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

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

Sanctiunile aplicate elevilor sunt prevazute în ANEXA 9



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art. 53. (1) Evaluarea are drept scop orientarea si optimizarea invatarii.

(2) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

(3) In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.

Art. 54. (1) Evaluarea rezultatelor la invataturii se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

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

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

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

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

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

Art. 56. (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile anteprescolar, prescolar si clasa pregatitoare,
- b) calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,
- c) note de la 10 la 1 in invatamantul secundar

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu exceptia celor de la nivelurile



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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.

Art. 57. (1) Pentru nivelurile anteprescolar și prescolar, rezultatele evaluării se comunica și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunica în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acorda.

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Art. 58. (1) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(3) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(4) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 59. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 60. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

(2) Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(3) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

(5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc

Art. 61. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 62. (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. În mod similar se procedează și pentru elevul cărui, din motive obiective, nu i s-a asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(2) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) li se vor asigura activități educationale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 63. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reinscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 64. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 65. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Transferul elevilor

Art. 66. (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de Comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

(5) 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

(6) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar.

(7) Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

(8) După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V: PARTENERIAT EDUCATIONAL

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

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

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

(3) Parintii pot depune spre aprobare catre diriginte / conducerea unitatii cerere de invoire a elevului de la cursuri pentru maxim 40 de ore pe an, avand motive intemeiate.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

Art. 73. Accesul in unitatea scolara se va face conform ” „Procedurii privind reglementarea accesului in unitatea de invatamant

CAPITOLUL VI: PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.

Programul de lucru se fixează astfel:

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

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

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

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

- Administrator financiar: Lu, Mi, Jo, Vi 8⁰⁰ – 16⁰⁰; Ma – 12⁰⁰ - 20⁰⁰
- Secretar 1: Lu-Vi: - 8⁰⁰-16⁰⁰
- Secretar 2: Lu – Jo: 17⁰⁰ – 20³⁰; Vi: 14³⁰-20³⁰
- Administrator de parimoniu: 6⁰⁰– 14⁰⁰
- Informatician: Lu – Jo: 17⁰⁰ – 20³⁰; Vi: 14³⁰-20³⁰
- Bibliotecar: Lu, Mi, Vi: 8⁰⁰-12⁰⁰; Ma, Jo: 10⁰⁰-14⁰⁰
- Magaziner: 6⁰⁰ – 14⁰⁰
- Muncitor calificat intretinere: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
- Functionar administrativ: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- Ingrijitor: 6⁰⁰ – 14⁰⁰./ 8⁰⁰-16⁰⁰
- Infirmier: 7⁰⁰ - 15⁰⁰/ 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- Asistent social: 8⁰⁰-16⁰⁰
- Personal bucătărie 6⁰⁰ – 14⁰⁰/ 12⁰⁰-20⁰⁰
- Asistentă medicală: 7³⁰ – 15³⁰
- Medic neuro-psihiatru al școlii: 7³⁰ – 14³⁰

Art. 76. Paza școlii se asigură astfel:

- de către firma asigurata de DGAUIS 4, permanent (24/24)



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

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

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

Art. 78. Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se face conform „Procedurii privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ nr. 1947/04.10.2021 (părinți, asistenți maternali, tutori, foști elevi etc.) se face numai pe ușa principală (A), fiind legitimați de către profesorul de serviciu, aceștia fiind însoțiți până la compartimentul unde au de rezolvat unele probleme.

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

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

CAPITOLUL VII: ATRIBUTIILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 81. Personalul administrativ:

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

Art. 82. Personalul nedidactic:

- se subordonează conducerii unității și administratorului școlii.
- asigură curățenia spațiilor repartizate.
- răspunde de obiectele de inventar din interiorul spațiilor repartizate.
- în pauze sprijină activitatea cadrului didactic de serviciu.
- pe perioada vacanțelor școlare participă la lucrările de întreținere (zugrăveli, vopsiri, igienizarea spațiilor școlare etc.)
- respectă cu strictețe fișa postului.

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

- se subordonează conducerii unității și administratorului școlii.



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

Art. 84. Paznici-portari:

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

Consemnul general al personalului de pază

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

- Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
- Să efectueze control la intrarea și la ieșirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
- Să identifice, percheziționeze și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- Să înștiințeze, de îndată, conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în oricare alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unităților din curtea comună;
 - Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
 - Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
 - Să execute, orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.
 - Se reține în poartă Cartea de Identitate a persoanelor străine, până la terminarea vizitei.
- (2) În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:
- Să adoarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare în timpul serviciului, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin obiectivului în scopuri personale;
 - Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia.

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

CAPITOLUL VIII: REGULAMETUL DE ORDINE INTERIOARA CANTINĂ

Dispoziții generale

Art. 86. Regulamentul de ordine interioara pentru cantina, are la baza principalele acte normative, care reglementeaza invatamantul in Romania: Legea nr. 84 din 1995. Legea nr.1/2011 a educatiei, Regulamentul de functionare si organizare a unitatilor de invatamant public, Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului special, precum si Codul muncii.

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

(2) Programul de masa al elevilor este stabilit 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 – 8⁴⁵ - 9¹⁵
- Prânz – 12³⁰ – 13⁰⁰/13⁰⁰-13³⁰
- Cina – 14⁴⁰ - 15⁰⁰/15⁴⁰-16⁰⁰

Seriile la masa vor fi organizate la începutul fiecărui an școlar, conform orarului claselor.

În cazuri speciale, cum este contextul pandemic, intrarea la cantina se va realiza esalonat, în conformitate cu graficele și procedurile aprobate de către conducerea unitatii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

DREPTURILE SI OBLIGATIILE PERSONALULUI

Art. 88. Personalul TESA, muncitori, personalul de îngrijire au drepturi și îndatoriri materiale, morale și profesionale în conformitate cu prevederile Codului muncii, Legii educației nr. 1/2011, Legii nr. 128/1997 cuprinse și în contractul colectiv de muncă.

Art. 89. (1) Personalul TESA, muncitorii, personalul de îngrijire au obligația să execute norma de muncă în calitatea și cantitatea cerută de legile în vigoare.

(2) Activitatea cantinei este organizată conform programului stabilit prin prezentul regulament și Codului muncii.

(3) Administratorul școlii repartizează pentru personalul de serviciu, sectoare cu atribuții și sarcini bine definite.

Art. 90. (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, personalul se poate învoi în condițiile legii, după cum urmează :

- prin suplینirea în cadrul aceleiași meserii
- prin suplینirea prin recuperare
- concediu fără plată în condițiile legii

(2) Orice absență nemotivată atrage după sine aplicarea legislației în vigoare.

Reguli Cantină. Sarcinile Personalului

Art. 91. Sarcinile personalului TESA, muncitori și personal de îngrijire sunt în funcție de specificul încadrării acestuia, astfel:

1. ADMINISTRATOR

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate din școală și cantină
- Răspunde și are în gestiune patrimoniul școlii.
- Răspunde de aprovizionarea ritmică a școlii cu produsele necesare unei bune desfășurări a procesului instructiv – educativ și aprovizionarea cantinei cantitativ și calitativ cu alimente, marfa introdusă în cantină va fi obligatoriu însoțită de certificat de calitate și conformitate, pentru toate bunurile și serviciile se va prezenta referat de necesitate conducerii unității în vederea aprobării.
- Răspunde de calitatea hranei
- Intocmește meniul zilnic și îl prezintă serviciului financiar contabil și medicului școlar
- Verifică zilnic respectarea meniului
- Verifică zilnic modul de păstrare și conservare a alimentelor aflate în beciuri și magazine
- Controlează ordinea interioară în blocul alimentară, magazine și sala de mese
- Răspunde de efectuarea controlului medical periodic al personalului ce încadrează cantină
- Răspunde conform normelor în vigoare de deratizarea, dezinfectia și dezinsectia școlii și a cantinei.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalasppeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialasppeciala4@gmail.com

- Controleaza modul cum este organizata servirea hranei de catre elevi, precum si modul cum este spalata vesela.
- Verifica permanent curatenia din școală și din sala de mese.
- Verifica saptamanal modul cum este dezinfectata vesela.
- Aduce la cunostinta sefului unitatii orice nereguli sau neajunsuri aparute in sectorul de care raspunde.
- Raspunde de normele SSM si PSI
- Raspunde de transportul in cele mai bune conditii a alimentelor de la furnizor la depozitul de alimente din școală.
- Asigura vesela suficienta si materialele necesare pentru intretinerea acesteia
- Sa aiba analizele medicale la zi

2. MAGAZINER ȘCOALĂ - CANTINA

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

3. BUCĂȚAR

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

- 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

Dispozitii finale cantina

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

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

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

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

Art. 95. Meniul zilnic este intocmit de :

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

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

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

CAPITOLUL IX: MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

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

Art. 98.

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

Art. 99.

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

- a) identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

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

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

Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES

Art. 100.

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

(2) Analiza datelor din evaluarea multidisciplinară, evaluarea psihoeducațională și aplicarea criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP se realizează de către SEOSP, iar planificarea serviciilor psihoeducaționale, precum și a serviciilor și intervențiilor de abilitare și reabilitare se realizează de către: a) responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai căror părinți optează pentru orientarea școlară și profesională; b) managerul de caz în colaborare cu SEC și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai căror părinți optează atât pentru încadrarea în grad de handicap, cât și pentru orientarea școlară și profesională de către COSP; c) managerul de caz și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copiii ai căror părinți optează pentru orientare școlară și profesională și acces la servicii de abilitare - reabilitare.

Art. 101.



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

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

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

Art. 102.

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

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

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

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

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

Art. 103.

(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este: a) profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă; b) profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special; c) cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital; d) cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

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

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

Art. 105.

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

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

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

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

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

Art. 106.

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

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

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

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

Art. 107.

(1) În cazul planului de servicii individualizat, rapoartele individuale de monitorizare sunt transmise responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, anual sau în maximum 3 zile de la constatarea dificultății de implementare a planului. În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, acesta poate aduna informațiile de la profesioniști în cadrul ședinței de reevaluare a cazului.

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

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



CAPITOLUL X: ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

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

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

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

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

- Asigurarea unui spațiu unde se pot respecta măsurile de distanțare fizică
- Aerisirea spațiului înaintea începerii activității (minim 30 de minute);
- Igienizarea prealabilă a mesei și a instrumentelor de lucru;
- În spațiul unde se va desfășura activitatea nu vor fi prezenți decât elevul, cadrul didactic și eventual facilitatorul elevului; interacțiunea între alte persoane decât cele amintite este interzisă;
- Purtarea măștii de protecție este obligatorie pe perioada în care cadrul didactic este prezent la domiciliul elevului;
- Asigurarea de materiale igienico-sanitare pentru dezinfectare;

Părintele este obligat să anunțe cadrul didactic înainte de ziua programului de lucru dacă vreun membru al familiei prezintă simptomatologie specifică COVID 19, dacă vreun membru al familiei se află în izolare sau carantină sau dacă vreun membru al familiei a luat contact cu o persoană suspectă sau infectată cu COVID 19.

CAPITOLUL XI: PREZENTA FACILITATORULUI

Art. 118. (1) În conformitate cu art. 64 din Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (aprobata prin Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016) Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

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

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

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

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

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

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

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

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

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

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

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

f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

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

CAPITOLUL XII: ACTIVITATEA BIBLIOTECII ȘCOLARE

Art. 119 (1) Biblioteca Școlii Gimnaziale Specială Nr. 4 funcționează după programul aprobat de Consiliul de Administrație al unității.

(2) Drepturile utilizatorilor Bibliotecii Școlii Gimnaziale Specială Nr. 4



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

➤ Biblioteca **Școlii Gimnaziale Specială Nr. 4** sprijină prin colecțiile, produsele și serviciile sale procesul instructiv-educativ, precum și satisfacerea cerințelor de informare documentară și de cercetare ale elevilor și ale cadrelor didactice din **Școala Gimnazială Specială Nr. 4**.

➤ În această bibliotecă accesul la colecțiile și serviciile oferite de bibliotecă este permis după înregistrarea ca utilizator al bibliotecii, în condițiile ROF al Bibliotecii Școlii Gimnaziale Specială Nr. 4.

➤ Împrumutul publicațiilor este gratuit și se face pe bază *fișei contract de împrumut* la domiciliu sau în urma înscrierii în registrul de împrumut la sală.

➤ Utilizatorii Bibliotecii Școlii Gimnaziale Specială Nr. 4 pot consulta publicațiile bibliotecii, colecțiile de la sala de lectură, pot primi informații și îndrumări bibliografice. De asemenea, beneficiază de: servicii de căutare/regăsire pe Internet (în limita posibilităților), copiere pe dischete, CD, stick (ale utilizatorilor), schimb de informații între bibliotecar și utilizatori pe e-mail la adresa bibliotecaspeciala4@gmail.com

➤ Fondul de împrumut la domiciliu este constituit din cărți în cel mult două exemplare și nu reprezintă lucrări de referință sau publicații seriale. Fondul pentru sala de lectură cuprinde lucrările de referință (enciclopedii, dicționare, atlase, ghiduri, hărți, albume), unicatele, cărțile rare (dacă e cazul) și publicațiile seriale.

➤ Elevii pot împrumuta acasă maximum 2 volume, iar cadrele didactice, maximum cinci.

➤ Termenul maxim de împrumut este de 15 zile, cu drept de prelungire până la 30 de zile.

(3) Obligațiile utilizatorilor bibliotecii Școlii Gimnaziale Specială Nr. 4

➤ Să prezinte la intrarea în bibliotecă publicațiile proprii, care nu fac parte din fondul bibliotecii.

➤ Depunerea la intrarea în bibliotecă a bagajelor.

➤ Completarea în Registrul de frecvență.

➤ Să verifice consemnarea restituirii publicațiilor împrumutate.

➤ Să nu scoată publicații din bibliotecă fără acordul bibliotecarului.

➤ Publicațiile scoase de pe raft de către utilizatori și consultate în sală nu vor fi puse niciodată la loc de către utilizator. Ele vor fi lăsate pe pupitru, urmând ca bibliotecarul să le aseze la raft.

➤ Păstrarea în bune condiții a publicațiilor împrumutate la sală de lectură sau la domiciliu.

➤ Respectarea termenului de restituire, în caz contrar aplicându-se prevederile art. 54 din ROF-ul Bibliotecii Școlii Gimnaziale Specială Nr. 4.



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- Atitudine civilizată față de personalul din bibliotecă.
- Respectarea orarului de funcționare al bibliotecii.
- Pentru toate tipurile de abateri care produc daune bibliotecii, ca și în cazul refuzului de achitare a taxelor sau amenzilor, biblioteca **Școlii Gimnaziale Specială Nr. 4** își rezervă dreptul de a anunța verbal pe diriginții elevilor restanți, iar în scris, părinții elevilor/cadrele didactice de măsurile administrative ce se impun.

CAPITOLUL XIII: DISPOZITII FINALE

Art. 120. Prezentul regulament a fost alcatuit în spiritul și litera actelor normative care organizează învățământul în România.

Art. 121. Fiecare cadru didactic și fiecare elev are obligația să respecte acest regulament.

Art. 122. Sancțiunile aplicate în caz de încălcare sunt cele prevăzute de legea nr.128/1997, Regulamentele școlare și celelalte acte normative care organizează învățământul.

Art. 123. Prezentul Regulament de ordine interioară, va fi prelucrat cu tot personalul unității, elevii și părinții acestora.

Art. 124. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond .

Art. 125. Echipa managerială are obligația să verifice respectarea prezentului regulament.

Art. 126. Orice angajat al unității are obligația și va îndeplini sarcini prevăzute în fișa postului, precum și alte responsabilități delegate de conducerea unității.

Art. 127. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 și este obligatoriu pentru toți angajații și elevii școlii. Acesta a fost revizuit în luna septembrie a anului 2022, dezbătut în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din _____, și în Ședința Consiliului Profesorat din data de _____, primind aprobarea finală în Ședința Consiliului de Administrație din data de _____

DIRECTOR,
Prof. Popa Sorin Valentin



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

ANEXE

ANEXA NR. 1 - Atribuțiile Consiliului de administrație

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ddd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- eee) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 254¹ alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- fff) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- ggg) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- hhh) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- iii) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- jjj) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- kkk) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- lll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- mmm) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 2 - Sarcinile Consiliului Profesorat

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 3 - Atribuțiile Consiliului clasei

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

- (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.

(2) Alte atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", 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 profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte 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.



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 4 - Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 5 - Atributiile Comisiei SCMI

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalapeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 7 - Atributiile Profesorului de Serviciu

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

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

Orele de masă sunt:

- Mic dejun – 8⁴⁵ - 9¹⁵
- Prânz – 12³⁰ – 13⁰⁰/13⁰⁰-13³⁰
- Cina – 14⁴⁰ - 15⁰⁰/15⁴⁰-16⁰⁰

Seriile la masa vor fi organizate la începutul fiecărui an școlar, conform orarului claselor.

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

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

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

4. Nu permite accesul persoanelor străine în incinta școlii decat după ce acestea au fost legitimate de către firma de pază și conduse spre departamentul / persoana pentru care s-au prezentat în școală.

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

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

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

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

In condica de procese verbale profesorul de serviciu va consemna:

1. Meniul Zilei
2. Prezentă personalului unității
3. Totalul numărului de elevi prezenți la masă.
4. Aprecieri calității și cantității porțiilor elevilor.
5. Situațiile deosebite apărute în timpul programului instructiv-educativ (profesori absenți, abateri disciplinare ale elevilor etc);



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

6. Orice alte evenimente produse în timpul serviciului (activități extrascolare care necesită deplasarea elevilor din unitatea școlară)
7. Consemnarea profesorului de serviciu căruia i se predă serviciul de după-amiază. La încheierea programului, profesorul de serviciu de după-amiază verifică toate spațiile unității școlare.



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 8 - Atribuțiile Profesorului Diriginte

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

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

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în

conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de 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;



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 9 – Drepturi, obligatii, recompense si sanctiuni ale elevilor

Lipsa de la ore, absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și parasirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școală dispune de o politică și o procedură în privința absențelor. Școala va prezenta în aceasta procedură 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 dezastre în interiorul școlii (incendii, evacuări), conducerea școlii trebuie să știe în mod clar cine a fost și cine nu a fost prezent în clădire.
- Pentru respectarea protocolului de Absențe, școala va înregistra toate absențele în fiecare zi. După această înregistrare școala va lua legătura direct cu părinții/tutorii, iar după trei zile de absențe care nu au fost anunțate, școala va raporta acest lucru la polițistul de proximitate care răspunde de școală.
- Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanță. Pentru excepții, se va consulta LEN nr.1/2011.

Recompense și sancțiuni aplicate elevilor :

- Elevii care obțin rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:
 - Evidențierea în fața colegilor clasei, a colegilor de școală, în fața consiliului profesoral,
 - Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților în care se menționează faptele deosebite,
 - Stimulente materiale acordate din veniturile proprii școlii.
 - Sancțiunile vor fi aplicate în funcție de gravitatea abaterilor, astfel : observație individuală, muștrare publică, eliminarea de la cursuri cu atribuirea de sarcini gospodărești pe măsura posibilităților fizice și psihice, muștrare scrisă, mutarea disciplinară la o clasă paralelă, scăderea notei la purtare (toate sancțiunile vor fi comunicate în scris părinților/reprezentantului legal),



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

- Sancțiunile aplicate elevilor, cu excepția observatiei individuale, sunt stabilite de către consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei,
- Consiliul clasei menționează sancțiunea în registrul de procese verbale al clasei și în raportul pe care îl înmânează consiliului profesoral,
- Muștrarea scrisă redactată de profesorul de la clasă, înregistrată la secretariatul unității este semnată de director și înmănată părinților/tutorilor legali,
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului,
- Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor și suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate
- În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.
- Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.
- Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
- Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.
- În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

*În toate cazurile de abateri ale elevilor, profesorul diriginte are obligația de a discuta cu părinții elevului/elevilor sau tutorii legali.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalasppeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialasppeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 10 – Program functionare

PROGRAM FUNCȚIONARE

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalapeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

ANEXA NR. 11: PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr înreg: 1947/04.10.2021

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

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

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

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

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

3.4	evidență	1	Secretariat	Secretar	Ghelmegeanu Anca		
3.5	arhivare	1	Secretariat	Secretar	Ghelmegeanu Anca		
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii				

4.SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic, în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea scolii
- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor în perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces în unitatea de invatamant

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

5.DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intra în unitatea de invatamant.

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

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

6.DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)

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

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

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

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

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

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

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

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale

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

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

PO-procedura operațională

A-aprobare

E-elaborare



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-Consiliu Profesoral

CA-Consiliu de Administrație

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul persoanelor se va face astfel:

- pe intrarea “din fața școlii” cadrele didactice, vizitatori și oaspeti;
- pe intrarea laterală elevii, părintii, etc.

2. Elevii intra pe usa stabilită (intrare elevi). În cazul elevilor care necesită ajutor (preșcolari, elevi din Clasa pregătitoare, elevi cu deficiențe locomotorii sau elevi încadrați în grad grav de handicap) aceștia sunt însoțiți până la sala de clasă de către profesorul de serviciu, profesorul de la clasă, infirmier sau oricare alt membru al personalului unității.

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

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

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

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



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

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

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de serviciu – care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate- (numit **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. B. I / C. I vor rămâne la poartă pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.
4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator/Invitat”.
6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

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

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

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

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

Responsabilități

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:



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: gimnaziaspeciala4@gmail.com

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

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

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

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

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

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

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

Cadrele didactice au următoarele obligații și responsabilități:

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

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



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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

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

Monitorizare

Aplicarea prezentei proceduri va fi urmărită de către membrii CEAC.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Responsabil CEAC	E				
2.	Consiliul de Administratie		V, Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

10 . CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

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

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspéciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspéciala4@gmail.com

6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnăturile factorilor implicați -graficul de monitorizare a modului de acces în școală	8

DIRECTOR
Prof. POPA SORIN VALENTIN