



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

Nr. înreg.: 1979/27.09.2024

Avizat în Ședința Consiliului profesoral din data: 25.09.2024

Dezbătut în Ședința Consiliului reprezentativ al părinților din data: 25.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data: 26.09.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI

FUNȚIONARE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

AN ȘCOLAR 2024 – 2025



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

CUPRINS

LEGISLAȚIE ȘI ACTE NORMATIVE.....	6
CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE	7
Art. 1	7
Art. 2.	7
Art. 3.	7
CAPITOLUL II: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ	8
Art. 4.	8
Art. 5.	8
Art. 6.	8
Art. 7.	8
Art. 8.	9
Consiliul de administrație.....	9
Art. 9.	9
Art. 10.	11
Art. 11.	11
Directorul	14
Art. 12.	14
Consiliul profesoral	15
Art. 13.	15
Comisii de la nivelul unității de învățământ	16
Art. 14.	16
Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație.....	17
Art. 15.	17
Art. 16.	17
Art. 17.	18
Art. 18.	18
Comisia pentru Curriculum.....	19
Art. 19.	19
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	20
Art. 20.	20
Art. 21.	21
Art. 22.	22
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.....	24
Art. 23.	24
Art. 24.	24
Art. 25	25
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	26
Art. 26	26
Art. 27	26
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....	28
Art. 28	28
Art. 29.	29
COMISII CU CARACTER PERMANENT	30
Comisia pentru curriculum.....	30
Comisia de evaluare și asigurare a calității	31



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 control managerial intern.....	32
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	33
Comisia internă de evaluare continuă	35
Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică	36
Comisia de securitate și sănătate în muncă, și pentru situații de urgență:.....	37
COMISII CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL	38
Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....	38
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.....	39
Comisia pentru prelucrarea regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare.....	40
Comisia de întocmire a orarului și a serviciului în școală.....	40
Comisia pentru notare ritmică și verificare a documentelor școlare	41
Comisia pentru verificarea, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	41
Comisia pentru încadrarea personalului unității	42
Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe și promovarea imaginii unității școlare.....	42
Comisia pentru recepție bunuri.....	42
Comisia de apărare civilă, de intervenție la necesitate, de prevenire și stingere a incendiilor.....	43
Comisia de salarizare.....	43
Responsabil al unității în cadrul strategiei naționale de activitate comunitară	44
Responsabil pentru procurarea și evidența manualelor	44
Comisia pentru evidența/primire și recepție lapte și produse de panificație.....	45
Comisia de evaluare a ofertelor în cadrul procedurii simplificate privind achiziția de alimente	45
Comisia de achiziții publice și de elaborare a PAAP	45
Comisia de inventariere.....	46
Comisia de propunere de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate	46
Comisia de gestionare SIIR.....	47
Responsabili cu scrierea condicii de prezență	47
Responsabil pontaj.....	47
Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice	47
Secretar Consiliu de administrație	48
Secretar consiliu profesoral.....	48
Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi	48
Comisia de recepție a alimentelor.....	49
Comisia paritară.....	49
Grupul de acțiune ce are drept scop facilitarea comunicării în vederea adoptării măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea violenței și creșterea gradului de siguranță școlară:	50
Comisia de etică.....	50
Responsabili GDPR.....	51
Comisia pentru managementul burselor școlare.....	51
Comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue	51
Comisia pentru evidența/primire și recepție lapte și produse de panificație.....	52
Persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați	52



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 III: ACTIVITATEA INSTRUCTIV-EDUCATIVĂ ȘI RECUPERATORIE	53
Educația școlară / formală	53
Art. 30.	53
Art. 31.	53
Art. 32.	53
Art. 33.	53
Art. 34.	53
Art. 35.	54
Art. 36.	54
Art. 37.	54
Art. 38.	54
Art. 39.	54
Activitatea profesorilor itineranți și de sprijin	55
Art. 40.	55
Art. 41.	55
Educația extrașcolară	57
Art. 42.	57
Art. 43.	57
Art. 44.	57
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	58
Art. 45.	58
Art. 46.	58
Art. 47.	58
Art. 48.	59
Art. 49.	59
Art. 50.	59
Art. 51.	60
Art. 52.	61
Art. 53.	61
Art. 54.	61
Art. 55.	62
Art. 56.	62
Art. 58.	62
Art. 59.	62
Art. 60.	63
Art. 62.	63
CAPITOLUL V: PROGRAMUL DE LUCRU ȘI ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.	63
Art. 63.	63
Art. 64.	64
Art. 65.	64
Art. 66.	64
Art. 67.	64
Art. 68.	65
Art. 69.	65
Art. 70.	65



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 VI: MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	65
Art. 71	65
Art. 72	65
Art. 73	65
Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES	66
Art. 74	66
Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil	66
Art. 75	67
Art. 76	67
Art. 77	67
Art. 78	67
Furnizarea serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil	68
CAPITOLUL VII: ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU	69
Art. 81	69
Art. 82	69
Art. 83	69
Art. 84	69
Art. 85	69
Art. 86	69
Art. 88	70
Art. 89	70
CAPITOLUL VIII: PREZENȚA FACILITATORULUI	70
Art. 90	70
Art. 91	70
Art. 92	70
Art. 93	71
CAPITOLUL IX: DISPOZIȚII FINALE	71
Art. 95	71
Art. 96	71
Art. 97	71
Art. 98	71
Art. 99	71
Art. 100	71
Art. 101	71
Art. 102	71
Art. 103	71
ANEXA - Procedură privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ	73



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

LEGISLAȚIE ȘI ACTE NORMATIVE

Având în vedere:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 01 august 2024;
- Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordonanța Guvernului nr. 9/2018 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației – actualizată septembrie 2022;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 3189/2021 cu privire la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul nr. 4634/2024 pentru aprobarea Regulamentului actelor de studiu;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 1199/05.07.2023;
- Ordinul nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Metodologia privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2.508/4.493/2023;
- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin Ordinul 5573/2011;
- 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 aprobată prin Ordinul 1985/1305/5805/2016;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin OME 5701/2024 precum și propunerile primite de la cadre didactice și de la părinții elevilor, se adoptă prezentul

Regulament de organizare și funcționare

Al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4

care intră în vigoare începând cu anul școlar 2024- 2025



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

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR. 4, conține reglementări specifice unității de învățământ

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost elaborat de către un grup de lucru - „Comisia de prelucrare a Regulamentului de Organizare și funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară, coordonat de către domnul profesor Balaci Iulian Costin.

(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost supus spre consultare în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților din data de 25.09.2024 și în ședința Consiliului Profesoral desfășurată în data de 25.09.2024.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație desfășurat în data de 26.09.2024.

(4) Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR. 4 este obligatorie. Conținutul regulamentului va fi prezentat elevilor și părinților care își vor asuma prin semnătura faptul că au fost informați.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie. Prezentul regulament va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, în termen de cel mult 30 de zile. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unității de învățământ se colectează de la cadrele didactice, de la personalul didactic auxiliar, de la personalul auxiliar, precum și de la membrii Asociației de părinți.

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

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 organizare și funcționare. 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 Gimnazială Specială nr. 4 este o unitate de învățământ cu personalitate juridică are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ și buget, proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(2) Școala Gimnazială Specială nr. 4 este structurată pe următoarele forme de învățământ:

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

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

Art. 5.

(1) **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.

(2) 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.

Art. 7.

Conducerea, coordonarea și îndrumarea activității din școală se realizează potrivit legislației în vigoare 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.

(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) Pentru anul școlar 2024-2025 Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 este alcătuit potrivit prevederilor legale din 9 membri, având următoarea componență:

- **Președintele Consiliului de Administrație – director Popa Sorin Valentin**
- **3 reprezentanți ai cadrelor didactice:**
 - prof. Geabău Marinela
 - prof.– Balaci Iulian Costin
 - prof.– Martin Loneta
- **2 reprezentanți al părinților:**
 - Carabageac Adriana
 - Forțu Lenuța
- **președintele Consiliului General al Municipiului București sau un reprezentant al acestuia:**
 - _____
- **2 reprezentanți ai Consiliului Local al Sectorului 4 – București:**
 - Lazăr Rareș
 - Turcu Cătălin Nicolae

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 ordinul 6223/2023.

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

(4) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. În exercitarea atribuțiilor, consiliul de administrație emite hotărâri.



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

(5) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membri prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare și metodologia-cadru.

(6) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepția hotărârii privind stabilirea sancțiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor alin. (10).

(7) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate, acesta va fi reconvoacat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, cu respectarea prevederilor alin. (10), hotărârea nu poate fi adoptată.

(8) Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, situație prevăzută la art. 7 alin. (7), respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor alin. (10).

(9) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor alin. (10).

(10) Numărul minim necesar de membri și voturi, după caz, pentru cvorumul de ședință, respectiv pentru adoptarea hotărârilor consiliului de administrație:

Numărul total de membri ai consiliului de administrație.	Jumătate plus unu din numărul total de membri reprezintă: - condiție minimă de cvorum de ședință conform art. 10 alin. (4) și (7) din metodologie; - numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor conform art. 8 alin. (2), art. 10 alin. (2), (6), (9) din metodologie.	2/3 din numărul total de membri reprezintă: - numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 7 alin. (7), art. 10 alin. (8) și art. 15 alin. (1) lit. z) și iii), din metodologie.	1/3 din numărul total de membri reprezintă: numărul minim de voturi „pentru” necesar adoptării hotărârilor prevăzute la art. 11 alin. (1) din metodologie.
9	5	6	3

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

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

(13) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii 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: gimnazialaspeciala4@gmail.com

(14) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(15) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membri consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

(16) Procedura de desfășurare online 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, online sau hibrid.

Art. 10.

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a doua treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membri 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, WhatsApp, 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) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 11.

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a. conduce ședințele consiliului de administrație; în situația în care tematica ședinței vizează eliberarea din funcție a directorului, numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor;

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, după caz, alături de director, demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;



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

e. desemnează — în cazul în care deține și funcția de director al unității de învățământ/solicită directorului să desemneze ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar 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/invitațiilor, elaborării 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 din rândul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de învățământ, care nu este membru al consiliului de administrație, desemnată de directorul unității de învățământ, cu acordul persoanei desemnate.

(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 metodologia-cadru, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitațiilor;

b. constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, precum și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, directorul semnează și ștampilează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului; constituie, după caz, arhiva electronică cu procesele-verbale și hotărârile consiliului de administrație;

c. scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație/redactează electronic, după caz, procesele-verbale ale ședințelor;

d. redactează, pe baza procesului-verbal al ședinței, o hotărâre a consiliului de administrație care conține enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a ședinței și o prezintă președintelui pentru a fi semnată;

e. afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la avizierul unității de învățământ și pe website-ul acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează;

f. transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor consiliului de administrație și observatorilor, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

g. răspunde, alături de președinte, de arhivarea, pe suport hârtie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive;

h. alte atribuții rezultând din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile în materie.

(4) Documentele consiliului de administrație sunt:



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

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 și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c. registrul de procese-verbale și, după caz, procesele verbale semnate electronic ale consiliului de administrație;

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

e. registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f. hotărârile 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 nominală a membrilor consiliului de administrație la ședințe;

b. ordinea de zi a ședințelor prezentată de către președintele consiliului de administrație, respectiv hotărârea de aprobare a ordinii de zi de către membri consiliului de administrație;

c. rezultatul votului: „aprobat”, „avizat”, „respins” exprimat în urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobării/avizării, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă” sau se abțin;

d. intervențiile pe care le au membri 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) Numele și semnăturile olografe sau, după caz, digitale ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, la final, pentru certificarea celor consemnate în procesul-verbal.

(8) Registrele și 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. Pentru păstrarea unor documente ale consiliului de administrație se pot crea și arhive electronice pentru a căror securizare răspunde președintele și secretarul consiliului.

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

(10) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate



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

prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt prevăzute în Regulamentul de Ordine interioară

Directorul

Art. 12.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. În anul școlar 2024-2025 funcția de director este exercitată de către prof. Popa Sorin Valentin.

(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 semnate.

(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 semnate.

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

(8) În cazul schimbării directorului în timpul anului școlar președintele consiliului de administrație, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției de învățământ devine



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 drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii de constituire a consiliului de administrație. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al consiliului de administrație;

(9) Atribuțiile directorului sunt cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară al unității.

Consiliul profesoral

Art. 13.

(1) Consiliul profesoral al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) 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 beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai autorităților administrației publice și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ. 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.



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

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

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

(10) 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.

(11) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membri 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.

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

Sarcinile Consiliului profesoral sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.

Comisii de la nivelul unității de învățământ

Art. 14.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. comisia de evaluare și asigurare a calității;
- b. comisia pentru curriculum;
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e. comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f.) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
- g. comisia internă de evaluare continuă



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) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(6) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație

Art. 15.

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

(2) Obiectivul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație este de a efectua evaluarea și monitorizarea internă a calității educației oferite de organizația furnizoare de educație cu scopul de:

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

(3) Sistemul de management al calității urmărește:

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

Art. 16.

Procesele prin care se asigură calitatea sunt:

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



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

- g. Evaluarea complexă a întregii „vieți școlare”.

Art. 17.

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

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

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

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

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

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

Art. 18.

Funcționarea CEAC

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

(2) Membri comisiei sunt aleși pe o perioadă de 4 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:

a. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației;

b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este public și pus la dispoziția evaluatorului extern.

c. formulează propuneri privind îmbunătățirea calității educației.

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

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

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

(9) la săvârșirea unor fapte care să atragă răspunderea disciplinară sau penală, repercusiuni asupra imaginii și prestigiului 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

Comisia pentru Curriculum

Art. 19.

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unității de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite: Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială; Comisia metodică a profesorilor educatori; Comisia metodică a profesorilor diriginți; Comisia metodică a profesorilor de terapii specifice;

(5) La începutul anului se elaborează/reactualizează procedura privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d. analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e. coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f. realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;



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

- i. analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m. monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n. monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 20.

Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență de din Școala Gimnazială Specială nr. 4 are următoarele atribuții:

- a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b. întocmește planul de prevenire și protecție;
- c. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;



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. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g. realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- h. asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- i. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- j. urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- k. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- l. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- m. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- n. elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;
- o. elaborează programe de activități semestriale și anuale; u. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- p. sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- q. monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- r. verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea.

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

Art. 21.

(1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

(2) Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;



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 reprezentant al părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali
- 1 reprezentant al Consiliului local General al Municipiului București și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- (3) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- (4) La începutul anului se elaborează/reactualizează procedura privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.
- (5) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.
- (6) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP și ale prezentului regulament.

Art. 22.

(1) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/ beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;



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

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
- (2) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.



Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 23.

a. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

b. Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

c. Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

d. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art. 24.

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul 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

- i. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k. colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
 - l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
 - m. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisia internă de evaluare continuă

Art. 25

(1) Comisia Internă 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 psihodiagnoza, 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 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-școlară;
- 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;



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

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 special);

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 26

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare

Art. 27

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

a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;



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. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

l. inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate;

m. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

n. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

o. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b. planul anual al activității educative extrașcolare;

c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d. programe educative de prevenire și intervenție;

e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g. rapoarte de activitate anuale;



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

h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 28

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a. contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b. stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;

e. facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h. propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i. participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;



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

j. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a. analiza de nevoi a unității de învățământ;

b. documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c. apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d. schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e. modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f. rapoarte de activitate anuale.

(6) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 29.

În cadrul instituției funcționează următoarele comisii :

(1) Comisii cu caracter permanent :

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- 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 extrașcolare;
- Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- Comisia pentru prelucrarea Regulamentului de Ordine Interioară;
- Comisia de întocmire a orarului și a serviciului în școală;
- Comisia de control și monitorizare a documentelor școlare, de urmărire a frecvenței elevilor și ritmicității notării în documentele școlare;
- Comisia pentru încadrarea personalului unității;
- Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe și promovarea imaginii unității de învățământ;
- Comisia pentru recepție bunuri;
- Comisia de apărare civilă, de intervenție la necesitate, de prevenire și stingere a incendiilor;
- Comisia de salarizare;
- Responsabil al unității în cadrul strategiei naționale de activitate comunitară;
- Responsabil pentru procurarea și evidența manualelor;



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 evidența/primire și recepție lapte și produse de panificație;
- Comisia de evaluare a achizițiilor publice;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de propunere de casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Responsabili cu scrierea condiției de prezență;
- Responsabil pontaj;
- Secretarul Consiliului de Administrație;
- Secretarul Consiliului Profesorat;
- Comisia pentru acordarea burselor medicale;
- Comisia de recepție a alimentelor;
- Comisia paritară.

COMISII CU CARACTER PERMANENT

Comisia pentru curriculum

COMPONENTĂ:

Responsabil : *profesor* Vasile Roxana

Membri

profesor Sava Elena – responsabil Comisie met. Psihopedagogie specială

profesor Drăgan Gabriela – responsabil Comisie met. Profesori diriginți

profesor Martin Loneta Rodica – responsabil Comisie met. Profesori terapii specifice

profesor Oancea Camelia – responsabil Comisie met. Prof. terapii educ. complexe și integrate

ATRIBUȚII

a. inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b. consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c. monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d. analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e. coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f. realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;



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

g. centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h. coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i. analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j. elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

k. prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l. susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m. monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n. monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o. constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p. constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Comisia de evaluare și asigurare a calității

COMPONENTA:

Președinte: dir. prof. Popa Sorin-Valentin

Responsabil: prof. Sava Cristian

Membri:

reprezentanți corp profesoral: prof. Sava Cristian

prof. Badea Anamaria

reprezentant Consiliul Local sector 4

reprezentant parinti

reprezentant grupa sindicala

ATRIBUȚII

- Elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din instituție;



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

- Revizuiesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- Elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- Întocmesc 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

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
prof. Grigore Marcela
prof. Stan Simona
prof. Dumitru Mădălina

ATRIBUȚII:

- 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 unității;
- 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, procedurilor 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
- atestarea capacității fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardelor de calitate, prin activități de evaluare;
- dezvoltarea unei culturi instituționale a calității;
- îmbunătățirea calității activităților desfășurate;
- asigurarea informării și evaluării gradului de satisfacție a tuturor factorilor implicați în procesul de învățământ;
- 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.



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

- 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;
- 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;

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

COMPONENTĂ: - consilier educativ: Robescu Camelia

Membri:

- reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral:
 - prof. Petroeanu Liliana
 - prof. Guzu Daniela
 - prof. Arsene Alina
- reprezentanți ai părinților: Forțu Lenuța
- reprezentant al primarului
- reprezentant al consiliului local
- membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- reprezentant DGASPC sect. 4: Bastuia Mihai

ATRIBUȚII

- a. prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
 - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/ beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente 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

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b. prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c. promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul 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.scoalasppeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialasppeciala4@gmail.com

d. oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

Comisia internă de evaluare continuă

COMPONENTA:

Director: prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Constantin Lucian

Membri permanenți

prof. Robescu Camelia Nicoleta

prof. Iordache Annmary Alexandra

prof. Arsene Alina

medic Gheorghita Luminita

asistent social: Ionițoiu Virginia

Membri mobili:

profesorii de psihopedagogie speciala,

profesorii psihopedagogi, învățătorii/profesorii - educatori și toți profesorii

unității școlare

ATRIBUȚII :

- a. promovează educația incluzivă;
- b. urmărește evoluția școlară și evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
- c. avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrați în învățământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;
- d. transmite COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special și special integrat, însoțit de recomandări privind orientarea școlară și profesională;
- e. asigură repartizarea pe grupe/ clase/ ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară;
- 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;



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

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 special);

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

COMPONENTA:

Responsabil: prof. Sava Cristian

Membri:

prof. Geabău Marilena

prof. Lupu Lidia

prof. Hristu Polina

prof. Sava Elena

prof. Murariu Maria

ATRIBUȚII:

a. realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b. identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c. elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d. planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interesistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e. organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f. sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g. gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru



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

personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h. monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i. informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j. consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k. colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l. în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisia de securitate și sănătate în muncă, și pentru situații de urgență:

COMPONENTA:

Presedinte: director Popa Sorin Valentin

Secretar: prof. Iordache Alexandra

Membri:

admin. Patrimoniul Nanciu Constantin

prof. Balaci Iulian – reprezentant angajator

Ionescu Florin – reprezentant lucrători

ATRIBUȚII:

a. analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b. întocmește planul de prevenire și protecție;

c. urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

e. analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f. propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g. realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesoral și în celelalte compartimente ale școlii, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;

h. asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și



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

securitatea personalului școlii, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;

i. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

j. urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;

k. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

l. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

m. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

n. elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;

o. elaborează programe de activități semestriale și anuale; u. colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;

p. sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;

q. monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;

r. verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;

COMISII CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL

Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Responsabil: prof. ROBESCU CAMELIA NICOLETA

TRIBUȚII:

a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c. elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d. elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a



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

acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;

f. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k. analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

l. inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate;

m. se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

n. susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

o. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Responsabil: prof. GUZU DANIELA MONICA

ATRIBUȚII:

a. contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b. stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c. identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d. identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților;

e. facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;



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. facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- g. diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- h. propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- i. participă la activități organizate de ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;
- j. prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- k. îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisia pentru prelucrarea regulamentului intern și regulamentului de organizare și funcționare

COMPONENTA:

Președinte: prof. Popa Sorin Valentin – director

Coordonator: Balaci Iulian – profesor

Membri:

Dumitrache Anamaria – profesor

Bănulescu Roxana – profesor

Lumînare Mihaela Gabriela – reprezentant sindical

ATRIBUȚII:

- a. Adună propunerile de modificare al RI-ului de la cadrele didactice și de la membri Consiliului Reprezentativ al părinților de la nivelul unității;
- b. Analizează și reactualizează Regulamentul de Ordine Interioară la începutul fiecărui an școlar;
- c. Tehnoredactează Regulamentul și îl propune Consiliului Profesoral pentru aprobare și Consiliului de Administrație pentru Avizare la începutul fiecărui an școlar;

Comisia de întocmire a orarului și a serviciului în școală

COMPONENTA:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: prof. Sava Cristian

Membri: prof. Călin Nicușor

prof. Vasile Roxana

prof. Robescu Camelia

ATRIBUȚII:

- a. Întocmește orarul școlii și revizuieste schemele orare conform planurilor de învățământ;
- b. Modifică orarul atunci când este necesar;
- c. Urmărește concordanța între condica de prezență a profesorilor și orarul școlii;
- d. Întocmește lunar lista cu profesorii și elevii care efectuează serviciul pe școală;
- e. Urmărește efectuarea corectă a serviciului pe școală;
- f. Sesizează conducerea școlii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală;



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

- g. Verifică dosarul cu procesele-verbale întocmite de fiecare profesor de serviciu, la sfârșitul efectuării serviciului pe școală;

Comisia pentru notare ritmică și verificare a documentelor școlare

COMPONENȚA:

Responsabil: prof. BALACI IULIAN

Membri:

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

TRIBUȚII :

- Verifică ritmicitatea notării cât și modul în care notele sunt trecute în catalog
- Verifică constituirea legală a mediei anuale sau stabilirea calificativului anual pe baza unor criterii, la clasele primare sau la clasele cu elevi cu deficiență mintală severă, profundă sau asociată;
- Verifică existența documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică
- Verifică existența unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog;
- Întocmește și prezintă informări periodice conducerii școlii;
- Verifică modul de completare a cataloagelor de către fiecare profesor și prezintă informări scrise, la sfârșitul anului școlar;
- Întocmește și prezintă informări periodice conducerii școlii.

Comisia pentru verificarea, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

COMPONENȚA:

Responsabil: prof. RADU ELENA CRISTINA

Membri:

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

TRIBUȚII:

- Verifică 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;
- Transmite procedura de lucru elaborată în scopul combaterii absenteismului, de către Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, de la nivelul unității școlare, profesorilor diriginți;



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

- h. Întocmește și prezintă informări 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

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, mas -media, instiuți, 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 recepție bunuri

COMPONENTA:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: Nanciu Constantin – administrator patrimoniu

Membri:



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

Cristea Mona – magaziner

Voicu Alina – funcționar administrativ

Istrate Marian – mecanic

TRIBUȚII:

- a. consultarea contractului, comenzii, a celorlalte documente în scopul verificării corecte a cerințelor de calitate;
- b. verificarea documentelor însoțitoare a bunurilor/serviciilor/lucrărilor;
- c. verificarea performanțelor prevăzute în certificate sunt la nivelul parametrilor înscrși în contractul/comanda încheiată/transmisă;
- d. identificarea și verificarea vizuală a bunurilor;
- e. participă la operațiunea de cântărire, măsurare, numărare, verifică vizual starea de ambalare, păstrare și protecție a acestora;
- f. verificarea calitativă a bunurilor/serviciilor/lucrărilor aprovizionate/prestate;
- g. comisia de recepție semnează NIRCD-ul întocmit de magaziner, în cazul bunurilor de natura obiectelor de inventar/consumurile, diverse materiale;

Comisia de apărare civilă, de intervenție la necesitate, de prevenire și stingere a incendiilor

Componența: Președinte: Administrator patrimoniu: Nanciu Constantin

Membri:

prof. Sava Cristian
prof. Constantin Lucian
prof. Călin Marin Nicușor
prof. Ionescu Hintești Florin
mecanic Istrate Marian

TRIBUȚII:

- a. Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- b. 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;
- c. Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- d. Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- e. Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia de salarizare

COMPONENȚA:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Membri:

secretar sef: Ghelmegeanu Meri Anca
administrator financiar: Horvath Georgiana
reprezentant sindical: Nanciu Constantin

TRIBUȚII:



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

- a. Se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil;
- b. Monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate;
- c. Actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute;
- d. Verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare;
- e. 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;
- f. 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;
- g. Verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- h. Calculează vechimea în muncă a personalului unității conform înscrisurilor din cartea de muncă;
- i. Participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumuli și verifică corectitudinea acestor calculi.

Responsabil al unității în cadrul strategiei naționale de activitate comunitară

Responsabil: prof. Tudor

ATRIBUȚII:

- a. Inițiază programe de Acțiune Comunitară între voluntarii din licee, organizații neguvernamentale, pe de o parte, și elevii unității școlare;
- b. Organizează activități educative extrașcolare și extracurriculare;
- c. Încurajează elevii, în sensul însușirii și îmbunătățirii abilităților privind inițiativa și devotamentul, prin participarea lor la proiecte de Acțiune Comunitară;
- d. 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

ATRIBUȚII:

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



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 evidența/primire și recepție lapte și produse de panificație

PREȘEDINTE: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: magaziner Cristea Mona - magaziner

Membri:

muncitor bucătărie Mândroi Mira (muncitor bucătărie)

muncitor bucătărie Șerban Ioana (muncitor bucătărie)

ATRIBUȚII:

- 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 prezenta elevilor prin situații către ASLG Sector 4;
- Respectă normele de igienă specială pentru activitatea „lapte-corn”;
- Preia și desface produsele în conformitate cu metodologia de aplicare a legii privind distribuirea „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

prof. Radu Cristina

ATRIBUȚII:

- 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



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

Membri:

director prof. Popa Sorin
Nanciu Constantin – admin. Patrimoniu

ATRIBUȚII:

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

Comisia de inventariere

COMPONENTA:

Președinte: prof. Ionescu Hintesti Florin

Membri:

prof. Tudor Luminița
prof. Iordache Alexandra
funcționar administrativ Alina Voicu

ATRIBUȚII:

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

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

COMPONENTA:

Președinte: prof. Sava Cristian

Membri:

prof. Constantin Lucian
prof. Călin Nicușor
prof. Dumitrache Ana Maria

ATRIBUȚII:

- 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;
- Întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- Întocmește 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

COMPONENTA:

Președinte: *director prof.* Popa Sorin-Valentin

Administrator SIIR : Ghelmegeanu Anca – *secretar*

Membri:

Asistent social Ionitoiu Virginia – responsabil MATE

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 prezență

prof. Iordache Alexandra

ATRIBUȚII:

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

Responsabil pontaj

Prof. Sava Cristian

ATRIBUȚII:

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

Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice

COMPONENTA:

Coordonator: prof. Sava Cristian

Membri:

prof. Sava Elena

prof. Drăgan Gabriela

prof. Călin Marian

prof. Stan Simona

ATRIBUȚII:

- a. 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.
- b. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor Comisiei de Evaluare, conform graficului de evaluare prevăzut de metodologie;
- c. 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.



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

- d. Comisia de evaluare întocmește procese verbale pe care și le asumă prin semnătură și înregistrare în registrul intern al unității

Secretar Consiliu de administrație

RESPONSABIL: prof. TUDOR LUMINIȚA

TRIBUȚII:

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

Secretar consiliu profesoral

RESPONSABIL: prof. DUMITRACHE ANAMARIA

TRIBUȚII:

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

Comisia pentru acordarea burselor și altor forme de sprijin pentru elevi

COMPONENTA:

Presedinte: director Popa Sorin Valentin

Membri:

- prof. Balaci Iulian
- prof. Iordache Alexandra
- medic: Gheorghica Luminita
- asistent medical Gligor Adriana
- asistent social Ionitoiu Virginia

TRIBUȚII:



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

Comisia de recepție a alimentelor

COMPONENTA:

Presedinte: administrator de patrimoniu Nanciu Constantin

Membri

asistent medical Gligor Adriana
Magaziner Cristea Mona
Muncitor bucatarie Mândroi Mira
Muncitor bucătărie Serban Ioana

TRIBUȚII:

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

Comisia paritară

COMPONENTĂ:

Director: prof. Popa Sorin Valentin

Membri:

prof. Banulescu Roxana
prof. Iordache Alexandra
Lumînare Mihaela – reprezentant sindical SSIB-I
Oancea Camelia – reprezentant sindical FEN
Nanciu Constantin – reprezentant sindical SIIPS 4

TRIBUȚII:

- a. analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea CCM la solicitarea uneia dintre părți;
- b. 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;
- c. 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;
- d. 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;
- e. timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat;
- f. comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă;
- g. hotărârea adoptată este obligatorie pentru părțile contractante.



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

Grupul de acțiune ce are drept scop facilitarea comunicării în vederea adoptării măsurilor necesare pentru prevenirea și combaterea violenței și creșterea gradului de siguranță școlară:

COMPONENTĂ:

Membri:

Robescu Camelia Nicoleta – consilier educativ
prof. Petroeanu Elena Liliana
prof. Guzu Daniela
prof. Arsene Alina
prof. Balaci Iulian
reprezentant părinți: Forțu Lenuța
Reprezentant al primarului și reprezentant al Consiliului local – Membrii CA,
cu statut de invitați
Reprezentant DGASPC S4 – Bastuie Mihai
Polițist proximitate – Rândașu Dragoș
Polițist serviciul de siguranță școlară – Muscă Robert

TRIBUȚII:

- 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 membri comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolariilor/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: Robescu Camelia Nicoleta

Secretar: Bănulescu Roxana Andreea

Membri:



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

Badea Anamaria
Arsene Alina
Sava Elena
Lupu Lidia Cornelia

ATRIBUȚII:

- 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;

Responsabili GDPR

Ghelmegeanu Anca – *secretar*
Alina Voicu - funcționar administrativ

Comisia pentru managementul burselor școlare

COMPONENTĂ:

Președinte: Popa Sorin Valentin
Secretar: Ghelmegeanu Meri Anca - secretar
Membri:

cadre didactice: Balaci Iulian, Iordache Alexandra
Asistent social Ionițoiu Virginia
Medic Specialist Gheorghică Luminița
Asistent medical Gligor Adriana

ATRIBUȚII:

- a. Analizează dosarele depuse în vederea acordării burselor sociale;
- b. Întocmește lista elevilor beneficiari, o actualizează ori de câte ori este nevoie și o transmite Consiliului de Administrație spre aprobare;

Comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue

COMPONENTĂ:

Președinte: Director prof. POPA SORIN
Membri:



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

Responsabil dezvoltare profesională: prof. SAVA CRISTIAN

Metodist Casa Corpului Didactic București: _____

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

COMPONENTĂ:

Președinte: Director prof. Popa Sorin Valentin

Responsabil: magaziner Cristea Mona

Membri:

muncitor bucătărie Mândroiu Mira

muncitor bucătărie Șerban Ioana

Persoana cu atribuții în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați

Prof. Guzu Daniela Monica

ATRIBUȚII:

- a. analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b. formulează recomandări, observații sau propuneri în vederea prevenirii, gestionării sau remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu respectarea principiului confidențialității;
- c. propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbaților;
- d. elaborează planuri de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați, în care să fie cuprinse cel puțin: măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen, măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă, măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie;
- e. elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- f. acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.



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: ACTIVITATEA INSTRUCTIV- EDUCATIVĂ ȘI RECUPERATORIE

Educația școlară / formală

Art. 30.

Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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.

Art. 31.

Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în conformitate cu Legea nr. 198/2023, Legea 1/2011, cât și conform documentelor specifice învățământului special: Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin Ordinul 5573/2011; 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 aprobată prin Ordinul 1985/1305/5805/2016;

Art. 32.

Activitatea didactică este organizată conform Planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial aprobate prin OMEN nr. 3622/2018 și conform Programelor școlare aprobate prin OME 3702/2021.

Art. 33.

Școala Gimnazială Specială nr. 4 oferă următoarele servicii educaționale:

- Activități de predare – învățare - evaluare în cadrul orelor din catedra de educație specială;
- Terapie educațională complexă și integrată: Formare a autonomiei personale, Socializare, Stimulare cognitivă, Terapie ocupațională și Ludoterapie;
- Terapii specifice și de compensare: Terapii și programe de intervenție; Kinetoterapie; Evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză;

Art. 34.

(1) Activitatea didactică este realizată de următoarele de cadre didactice cu următoarele specializări:

- Profesor psihopedagogie specială;
- Profesor Educator;
- Educator/educatoare;
- Profesor religie;
- Profesor educație fizică și sport;
- Profesor kinetoterapie;
- Profesor psihopedagog;
- Profesor itinerant și de sprijin;

(2) Activitatea instructiv-educativă și recuperatorie se desfășoară conform orarului întocmit de Comisia de întocmire a orarului și aprobat de către Consiliul de administrație.



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

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

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

Art. 35.

(1) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

Art. 36.

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

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

(3) Sarcinile profesorului de serviciu sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al instituției.

Art. 37.

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

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

Art. 38.

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

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

- ședință cu părinții, cel puțin 1 dată pe lună;
- vizite la domiciliu;
- lectorate cu părinții;
- întâlniri individuale;
- întâlniri comune diriginte-părinte-elev-cadre didactice;
- consultații periodice în ziua și ora stabilită de comun acord, conform graficului afișat la nivelul clasei

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

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

(5) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității.

Art. 39.



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

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

Activitatea profesorilor itineranți și de sprijin

Art. 40.

(1) Profesorii itineranți și de sprijin își desfășoară activitatea în școlile integratoare din învățământul de masă asigurând servicii de sprijin copiilor cu CES integrați în școlile de masă.

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

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

Art. 41.

Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții generale:

a. realizează evaluarea inițială a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES în vederea identificării nevoilor lor de învățare, sociale și emoționale prin aplicarea de probe/teste docimologice/observarea sistematică a comportamentului;

b. sprijină cadrele didactice în evaluarea inițială a prechizițiilor școlarizării (scris-citit și socotit), și/sau a competențelor dobândite anterior de preșcolari/ elevi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;

c. elaborează, revizuieste periodic și aplică planuri de servicii educaționale și de intervenție personalizate, incluzând activități de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor preșcolariilor/ elevilor cu CES, pe baza adaptării curriculare, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare, în calitate de responsabil de caz/ împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ;

d. informează cadrele didactice care predau la grupele/clasele unde sunt integrați antepreșcolari/preșcolari/elevi cu CES despre particularitățile diagnosticului (deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare specifică de învățare) și a recomandărilor/nevoilor generale de adaptare a mediului fizic, a climatului și activităților didactice în beneficiul antepreșcolariilor/ preșcolariilor/ elevilor cu CES;

e. sprijină cadrele didactice în proiectarea și adaptarea activităților/lecțiilor, inclusiv a sarcinilor de lucru la grupă/clasă sau acasă, la particularitățile/ nevoile antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor cu CES;

f. oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare-evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;

g. în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă realizează managementul grupei/clasei în timpul lecțiilor și al activităților 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

- h. stabilește, menține și încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor;
- i. proiectează și desfășoară activități/lecții organizate individual sau în grupe mici de antepreșcolari/preșcolari/elevi de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES;
- j. realizează, identifică și/sau selectează instrumente și materiale didactice adaptate particularităților/ nevoilor antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor cu CES;
- k. sprijină antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES să-și dezvolte abilități sociale și emoționale, inclusiv prin încurajarea și facilitarea interacțiunilor cu ceilalți antepreșcolari/preșcolari/elevi;
- l. în colaborare cu profesorul-consilier școlar, sprijină antepreșcolarii/ preșcolarii/ elevii cu CES să dezvolte strategii de auto-reglare a comportamentelor dezadaptative cauzate de sub/supra-stimulare, interacțiuni sociale nefuncționale și tulburări specifice de învățare;
- m. monitorizează progresul antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES în ceea ce privește prezența, interesul/motivația pentru învățare, implicarea în rezolvarea sarcinilor de învățare, atitudinile/comportamentele față de sine și de ceilalți, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- n. evaluează periodic progresul antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește rezultatele școlare, respectiv dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;
- o. sprijină cadrele didactice în evaluarea formativă și sumativă a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES; în cazul elevilor de gimnaziu/ liceu, profesorul itinerant și de sprijin centralizează și formulează concluzii pe baza rezultatelor evaluărilor pe discipline;
- p. sprijină tranziția antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor de la un nivel de învățământ la altul;
- q. oferă sprijin cadrelor didactice de la clasă în elaborarea materialelor compensatorii propuse spre aprobare pentru evaluarea națională/examenul național de bacalaureat și asistă, la propunerea Comisiei Județene, elevii cu CES la evaluarea națională/examenul național de bacalaureat;
- r. se informează permanent privind strategiile eficiente de sprijin a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;
- s. participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesionale și la întâlnirile comisiei metodice;
- t. completează fișe de evaluare inițială/pe parcurs/finală, de evaluare a progresului;
- u. sprijină și consiliază profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES;
- v. împreună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învățare/adaptări curriculare;
- w. colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- x. îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.



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

Educația extrașcolară

Art. 42.

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se concentrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul unității de învățământ elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitățile de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Art. 43.

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Art. 44.

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către educator/educatoare profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către unitățile de învățământ preuniversitar/comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită



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

deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 45.

(1) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Art. 46.

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificative, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 47.

(1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul școlar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat



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

cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

Art. 48.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline.

Acestea sunt:

- a. evaluări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 49.

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 50.

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b. calificative pentru clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c. note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d. prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e. prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile preșcolar (grupa mică și mijlocie), rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru grupa mare din învățământul preșcolar și clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.



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) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul diriginte are obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

Art. 51.

(1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor



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 studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(4) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 52.

(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. 53.

(1) La clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial din învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calitative 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 calitative, 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. 54.

(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 calitative/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.

(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



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

avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 55.

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

Art. 56.

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. 57.

(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 calitative/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 calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/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 reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 58.

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. 59.

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;
- 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;



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

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

Art. 60.

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 61.

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art. 62.

(1) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(2) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii. În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

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

Programul de lucru se fixează astfel:

Art. 63.

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

- Profesori psihopedagogi - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori de psihopedagogie specială - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori de educație fizică, kinetoterapie și religie - 16 ore de predare / săptămână;



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

- Profesori de kinetoterapie - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori de religie - 16 ore de predare / săptămână;
- Profesori educatori - 20 ore de predare / săptămână de predare
- Educator/educatoare – 25 ore de predare / 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. 64.

Personalul didactic auxiliar și administrativ își desfășoară activitatea conform orarului:

- Administrator financiar: 8⁰⁰- 16⁰⁰
- Secretar 1: Lu-Ma: 900-1700; Mi-Jo: 8⁰⁰-12⁰⁰/13⁰⁰-17⁰⁰; Vi: 8⁰⁰-16⁰⁰
- Secretar 2: Lu -Jo: 17⁰⁰ -20³⁰; Vi: 14³⁰-20³⁰
- Administrator de patrimoniu: 6⁰⁰- 14⁰⁰
- Informatician: Lu -Jo: 17⁰⁰- 20³⁰; Vi: 14³⁰-20³⁰
- Bibliotecar: Lu, Mi: 8⁰⁰-16⁰⁰; Vi: 12⁰⁰-16⁰⁰
- Magaziner: 6⁰⁰ - 14⁰⁰
- Muncitor calificat intretinere: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- Functionar administrativ: 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- Îngrijitor: 6⁰⁰ -14⁰⁰
- Infirmier: 7⁰⁰ - 15⁰⁰ / 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- Asistent social: 8⁰⁰-16⁰⁰
- Personal bucătărie 6⁰⁰ - 14⁰⁰ / 12⁰⁰-20⁰⁰
- Asistentă medicală: - conform fișei postului ASSMB
- Medic neuro-psihiatru al școlii: - conform fișei postului ASSMB

Art. 65.

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

(2) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute, după fiecare oră. Pauza mare, de 30 de minute, este după prima oră de curs, între orele 08.45 - 9.15.

Art. 66.

Paza școlii se asigură astfel:

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

Art. 67.

(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 întârziați urmând să intre în incintă pe ușa principală (A), aici vor fi preluați de profesorul de serviciu și vor fi însoțiți până la clasa din care provin.



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

(3) În cazuri excepționale, 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. 68.

Accesul persoanelor străine în unitatea de învățământ se face conform „Procedurii privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ.

Art. 69.

Consiliul Profesoral cu acordul consiliului reprezentativ al părinților au propus pentru elevii unității de învățământ ca „Semnul Distinctiv” să fie insigna cu logo-ul școlii.

Art. 70.

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

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

Art. 71.

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. 72.

(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. 73.



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

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

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

Evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES

Art. 74.

(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.

(3) 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.



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. 75.

(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. 76.

(1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:

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

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

Art. 77.

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

Art. 78.

(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;



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. informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;

c. prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

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

(4) Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin:

a. serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;

b. accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate.

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

Art. 79.

(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. 80.

(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.



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

(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 VII: ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU

Art. 81.

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. 82.

(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. 83.

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. 84.

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

Art. 85.

(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. 86.



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

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

Art. 87.

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. 88.

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

Art. 89.

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.

CAPITOLUL VIII: PREZENȚA FACILITATORULUI

Art. 90.

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

Art. 91.

(1) 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.

(2) 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.

Art. 92.

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

(2) 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.



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

Art. 93.

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.

Art. 94.

- (1) 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.
- (2) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap și este reglementată prin procedura unității de învățământ.

CAPITOLUL IX: DISPOZIȚII FINALE

Art. 95.

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

Art. 96.

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

Art. 97.

În Școala Gimnazială Specială nr. 4 se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 98.

În Școala Gimnazială Specială nr. 4 sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

Art. 99.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare va fi prelucrat cu tot personalul unității, elevii și părinții acestora.

Art. 100.

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

Art. 101.

Echipa managerială are obligația să verifice respectarea prezentului regulament.

Art. 102.

Prezentului Regulament îi este anexată Procedura Operațională privind Reglementarea accesului în unitate.

Art. 103.



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

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.

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.scoalapeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

ANEXA - Procedură privind reglementarea accesului în unitatea de învățământ

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	ELABORAT	Prof. Sava Cristian	Responsabil CEAC	24.09.2024	
1.2.	VERIFICAT	Prof. Martin Loneta	Membru CA	24.09.2024	
1.3.	APROBAT	Prof. Popa SorinValentin	DIRECTOR	24.09.2024	

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
2.1	Ediția 1	x	x	21.10.2021
2.2	Revizia 1	Legislație Conținut	Modificare și adăugare	09.09.2023
2.3	Revizia 2	Legislație Conținut	Modificare și adăugare	24.09.2024
...	Revizia			
...	Ediția II			
2.n	Ia 1			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
1	Informare	CP	Presedinte CP Comitetul reprezentativ al părinților	Popa Sorin Valentin	25.09.2024	



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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	3	4	5	6	7
2	Aplicare	Personal pază Personal didactic Personal administrativ	Director	Popa Sorin Valentin		
3	Arhivare	Secretariat	Funcționar administrativ	Voiu Alina		
4	Evidența	Secretariat	Secretar	Ghelmegeanu Anca		

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul prezentei proceduri este de:

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

Scopul specific al procedurii este stabilirea modului în care se face accesul în Școala Gimnazială Specială nr. 4

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intra în unitatea de învățământ:

- Director;
- Cadre didactice;
- Elevi;
- Personalului didactic auxiliar;
- Personalului administrativ;
- Persoane străine din exteriorul școlii (părinți, alte persoane)
- Reprezentanți ai MassMedia

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri, în Manualul calității și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Reglementări internaționale - nu este cazul

6.2 Legislația primară



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

- a) Legea nr. 1/ 2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 198/2023 – Legea învățământului preuniversitar

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Statutul elevului aprobat prin Ordinul nr. 5707 din 01 august 2024;
- Ordinul nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 1.065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;

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

- Regulament de organizare și funcționare;
- Regulamentul de ordine interioară;

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 Definiții

Procedură operațională – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei proceduri – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri

ISMB – Inspectoratul Școlar Municipiul București

CA – Consiliul de Administrație

CP – Consiliul profesoral

PO – Procedură operațională

R.O.F.U.I.P. - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar.

C.E.A.C. – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități:

Paza unității de învățământ este asigurată permanent (24/7) de către o firmă de pază contractată de către Direcția de Administrare a Unităților de Învățământ și Sportului și Culturii Sector 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

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.

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.

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.

Se interzice intrarea elevilor, angajaților școlii, a persoanelor străine însoțiti de caini, sau să aiba asupra lor arme au obiecte contondente , substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice sau energizante.

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.

Semnul distinctiv al elevilor este insigna cu logo-ul școlii.

8.2. Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ

Accesul persoanelor se va face astfel:

- pe intrarea principală: cadrele didactice, vizitatori și oaspeti;
- pe intrarea laterală: elevii, părintii, etc.

Elevii intra pe usa stabilită (intrare elevi) la ora începerii cursurilor (8.00). 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.

Ieșirea elevilor neînsoțiți 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.

8.3. Accesul părinților

Accesul părinților se realizează prin intrarea secundară.

În situații excepționale (elevi greu deplasabili), cu aprobarea directorului instituției, părinților le este permis să însoțească elevii până în sala de clasă, cu condiția ca aceștia să nu deranjeze desfășurarea procesului instructiv-educativ.



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

Accesul facilitatorilor se realizează numai după ce au fost parcurși pașii procedurali, conform procedurii specifice.

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

- La solicitarea educatorilor/ învățătorilor/profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii școlii;
- La ședințele/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, asistentul social, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu diriginții, 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;
- 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;

8.4. Accesul persoanelor străine

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, cu permisiunea conducerii unității sau a unui membru al personalului didactic/administrativ.

Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază, care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul special de intrare-ieșire în/din unitate-(numit *Registrul pentru evidența vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/ persoana la care dorește să meargă. Cărțile de identitate vor rămâne la porta pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator/Invitat”.

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

În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și fără acordul unui angajat al instituției, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita



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

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

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 școală;

8.5. Accesul reprezentanților Mass-Media în unitatea de învățământ

Accesul reprezentanților Mass-Media este permis numai cu acordul directorului școlii, la invitația directorului sau la solicitarea scrisă a acestora.

Este interzisă înregistrarea audio-video în perimetrul instituției școlare fără aprobarea directorului.

8.6. Accesul autoturismelor în curtea instituției

Accesul cu autoturisme în curtea școlii este permis pentru personalul școlii și pentru părinții elevilor, iar pentru persoanele străine acesta se va face după acordul personalului de serviciu.

Parcarea autoturismelor se va face astfel încât activitatea celor 3 instituții (școala, liceul și centrul rezidențial) să nu fie perturbată.

9. RESPONSABILITATI :

Responsabil de proces = director
Echipa de proces = personalul școlii
= personal pază

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

1. 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;

2. 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;

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

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



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

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

6. 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;

7. 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/ angajații unității au următoarele obligații și responsabilități:

1. să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

2. 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;

3. 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.

10. ANALIZA PROCEDURII.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual sau de câte ori apar noi reglementări legislative.