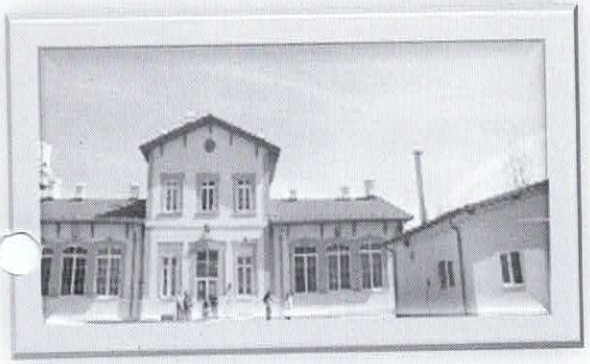
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.3 BUCUREȘTI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2025 - 2026



NR. 1925 /25.09.2025
AVIZAT DE C.P. – 24.09.2025
APROBAT DE C.A. – 25.09.2025

CUPRINS

TITLUL I Dispoziții generale

Cadrul legislativ.....pag. 5

Cap. 1 Cadrul de reglementare.....pag. 7

Cap. 2 Principii de organizare, finalitățile învățământului special și concepte specifice.....pag. 9

TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

Cap. 1 Rețeaua școlară..... pag. 11

Cap. 2 Organizarea programului școlar..... ...pag.12

Cap. 3 Organizarea serviciului pe școală pag14

Cap. 4 Formațiunile de studiu.....pag. 16

TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

Cap. 1 Dispoziții generale..... ...pag. 17

Cap. 2 Consiliul de administrație..... pag. 17

Cap. 3 Directorul..... pag. 18

Cap. 4 Tipul și conținutul documentelor mangeriale.....pag. 25

TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ

Cap. 1 Dispoziții generale..... pag. 27

Cap. 2 Personalul didactic. Responsabilități ale personalului didactic.....pag. 31

Cap. 3 Personalul nedidactic.....pag. 38

Cap. 4 Evaluarea personalului.....pag. 39

Cap. 5 Răspunderea disciplinară a personalului..... pag. 39

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Cap. 1 Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ..... pag. 44

Secțiunea I Consiliul profesoral.....pag. 44

Secțiunea II Consiliul clasei.....pag. 47

Cap. 2 Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ..... pag. 49

Secțiunea 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.....pag. 49

Secțiunea 2 Profesorul diriginte.....pag. 53

Secțiunea 3 Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale ..... pag. 57

Cap. 3 Comisiile din unitățile de învățământ..... pag. 59

Comisia pentru curriculum.....pag. 60
Comisia pentru formare și dezvoltare in cariera didactică.....pag.62
Comisia pentru evsluarea și asigurarea calității în educație.....pag.64
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ..... pag. 65
Comisia de control managerial intern.....pag 67
Secțiunea 3 Comisia internă de expertiză complexă ..... pag. 68
Secțiunea 4 Alte comisii din unitățile de învățământ.....pag. 71
TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic
Cap. 1 Compartimentul secretariat ..... pag. 71
Cap. 2 Serviciul financiar
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități..... pag. 73
Secțiunea 2 Management financiar .....pag. 73
Cap. 3 Compartimentul administrativ
Secțiunea 1 Organizare și responsabilități.....pag. 74
Secțiunea 2 Managementul administrativ .....pag. 74
Cap. 4 Biblioteca școlară .....pag. 75
TITLUL VII: Elevii
Cap. 1 Dobândirea și exercitarea calității de elevi .....pag. 75
Secțiunea 1 Înscrierea copiilor/elevilor în învățământul special și special integrat.....pag 76
Sectiunea 2 Drepturile beneficiarilor primari ai educației .....pag. 78
Secțiunea 2 Planul de servicii individualizat ..... pag. 79
Sectiunea 4 Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....pag 79
Frecvența elevilor .....pag. 79
Secțiunea 5 Comportamentul elevilor ..... pag. 80
Secțiunea 6 Accesul elevilor în școală .....pag. 81
Secțiunea 7 Ținuta elevilor .....pag. 82
Secțiunea 8 Recompensarea elevilor .....pag. 82
Secțiunea 9 Sancțiuni aplicate elevilor .....pag. 82
Cap. 2 Activitatea educativă extrașcolară .....pag. 84
Cap. 3 Evaluarea copiilor/elevilor .....pag. 85
Secțiunea 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....pag. 85
Secțiunea 2 Examenele organizate la nivelul unității de învățământ .....pag. 96

Cap 4 Transferul copiilor și elevilor ..... pag. 98

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

Cap. 1 Dispoziții generale.....pag. 99

Cap. 2 Evaluarea internă a calității educației ..... pag. 99

Cap. 3 Evaluarea externă a calității educației .....pag. 101

TITLUL IX: Partenerii educaționali

Cap. 1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali .....pag. 101

Cap.2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....pag. 102

Cap. 3 Accesul părinților/reprezentanților legali în școală .....pag. 103

Cap. 4 Adunarea generală a părinților.....pag. 104

Cap. 5 Comitetul de părinți .....pag. 104

Cap. 6 Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....pag. 106

Cap. 7 Contractul educațional .....pag. 108

Cap. 8 Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali .....pag. 109

TITLUL X: Dispoziții finale și tranzitorii .....pag. 110

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

CADRUL LEGISLATIV

Principalele documente legislative care au stat la baza elaborării acestui regulament sunt:

I.1. Documente legislative cu caracter general

- Constituția României
- Legea nr.53/ 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 141/28.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- Legea nr.272/ 21 iunie 2004, republicată, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului
- Legea nr.319/ 14 iulie 2006 - Legea securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr.48/ 2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare

I.2. Documente legislative cu caracter specific învăţământului

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările şi modificările ulterioare;
- ORDIN nr. 3.069 din 15 ianuarie 2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 şi 2 la Ordinul ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar
- OME nr. 6072/ 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar şi superior
- Legea nr.1/ 5 ianuarie 2011 - Legea Educaţiei Naţionale, cu modificările şi completările ulterioare, În vigoare de la 09 februarie 2011 şi înlocuită parţial prin Lege 198/2023
- OME nr.5726/ 06 august 2024 – Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar
- Ordin nr.4478/ 15.06.2023 pentru completarea Metodologiei privind formarea continua a personalului din invatamantul preuniversitar, aprobata prin Ordinul ministrul educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5561/2011
- OMECTS nr.5561/ 07 octombrie 2011 - Metodologia privind formarea continuă a personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare, actualizată 2022

- Instrucţiunea MEC nr. 8 din 1 septembrie 2025 privind aplicarea unitară a prevederilor referitoare la utilizarea timpului alocat disciplinei/domeniului de studiu, aflat la dispoziţia cadrului didactic, în învăţământul preuniversitar gimnazial şi liceal

I.2.1. Documente legislative cu caracter specific învăţământului bucureştean

- Contractul colectiv de muncă de la nivelul grupului de unităţi al Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, înregistrat cu nr. 2110/ 28.11.2024, cu modificările ulterioare

I.3. Documente legislative specifice învăţământului special

- OMECTS nr.5573/ 07 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat
- OMECTS nr.5575/ 07 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de grupe/ clase în spitale
- OMECTS nr.5574/ 07 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educaţional pentru copiii/ elevii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă, cu modificările şi completările ulterioare (OM nr. 5036/ din 25 august 2015)
- OMECTS nr.6552/ 13 decembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistenţă psihoeducationala, orientarea şcolară şi orientarea profesională a copiilor, a elevilor şi a tinerilor cu cerinţe educaţionale special
- OMENCS nr.5805/ 4 octombrie 2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale special
- OMEC nr.3622/ 27 aprilie 2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învăţământul special preşcolar, primar şi gimnazial,cu modificările şi completările ulterioare
- ORDIN nr. 3.199 din 21 februarie 2019 pentru modificarea Ordinului ministrului educației naționale nr. 3.622/2018 privind aprobarea planurilor-cadru pentru învățământul special preșcolar, primar și gimnazial

I.4. Hotărâri interne ale unităţii de învăţământ

- Hotărâri ale Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Speciale Nr. 3, proceduri, decizii, dispoziţii, note de servciu emise de către conducerea unităţii.

CAPITOLUL I

CADRUL DE REGLEMENTARE

Prezentul regulament conţine prevederile specifice privind organizarea şcolii ,care devin obligatorii pentru personalul salariat, pentru elevii şi pentru părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.

ART. 1

(1) Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ reglementează organizarea şi funcţionarea unităţii de învăţământ.

(2) Unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, ale propriului regulament de organizare şi funcţionare şi ale regulamentului intern.

ART. 2

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unităţile de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea şi-a elaborat prezentul prezentul regulament de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, format din prof.Cudan Camelia, prof.Chirilă Diana, prof. Voicea Daniela, prof. Gheorghe Elena, prof.Petrica Carmen, prof.Neagoe Stelian, prof.Georgescu Magdalena coordonat de directorul unităţii, prof. Şerban Mihaiela. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, a făcut parte şi reprezentanul organizaţiei sindicale, precum şi reprezentanţii consiliului reprezentativ al părinţilor.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este supus, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţiei părinţilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(5) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, este aprobat, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(6) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este înregistrat la secretariatul unităţii. Este adus la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ se afişează la avizier şi pe site-ul unităţii de învăţământ.Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul de organizare şi funcţionare, la începutul anului şcolar. Personalul unităţii de

învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

ART. 3

(1) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an şcolar sau ori de câte ori este nevoie.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(3) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile şi se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ; acestea vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare descrise anterior.

Art.4.

(1)Prevederile prezentului regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior de câte ori este cazul, modificările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal, elevilor şi părinţilor în termen de 5 zile lucrătoare de la efectuarea lor.

Art.5.

(1)Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care compun prezentul regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării optime şi de calitate ale procesului instructiv-educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

Art.6.

(1)Prevederile prezentului Regulament se aplică şi personalului angajat temporar, profesorilor asociaţi sau în plată cu ora ori detaşaţi în unitate.

Art.7.

(1)Conducerea şcolii va coordona negocierea actualului Regulament cu Consiliul de administraţie, Consiliul profesoral şi prelucrarea lui de către profesorii diriginţi tuturor elevilor, părinţilor/reprezentanţilor legali pe bază de semnătură. Un exemplar al prezentului Regulament va exista la biblioteca şcolii pentru a putea fi consultat de câte ori este necesar de cei implicaţi.

ART.8.

(1) Orice salariat său părinte poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL 2
PRINCIPII DE ORGANIZARE, FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SPECIAL ȘI CONCEPTE SPECIFICE

Art.9.

(1)Prevederile legale în vigoare privind organizarea şi funcţionarea generală a învăţământului din România sunt valabile şi pentru învăţământul special şi special integrat.

Art. 10.

(1) Şcoala Gimnazială Specială nr.3 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legile educației aflate in vigoare.

Art. 11.

(1) Şcoala Gimnazială Specială nr.3 se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incintă fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Secțiunea 1
Scop, obiective, responsabilităţi şi atribuţii

ART. 12.

(1)Scopul Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3 este reprezentat de instruirea, educarea, recuperarea şi integrarea socio-profesională a copiilor, elevilor şi tinerilor cu CES.

ART. 13.

(1)Şcoala Gimnazială Specială nr.3 desfăşoară activităţi de predare-învăţare-evaluare, normate în baza legislaţiei în vigoare, şi dezvoltă servicii educaţionale în domeniul educaţiei de tipul: formare, informare, consiliere, proiecte şi programe etc.

ART. 14.

Obiectivele Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3 sunt următoarele:

a) intervenţia directă, prin oferirea de servicii psihopedagogice, psihologice şi de consiliere în domeniul educaţiei speciale beneficiarilor direcţi: copii/elevi/tineri cu CES

b) informarea, formarea continuă/perfecţionarea şi consilierea personalului didactic în domeniul educaţiei speciale;

c) oferirea de suport metodico-ştiinţific în domeniul educaţiei speciale pentru cadrele didactice

d) oferirea de servicii de învăţare, de pregătire pentru viaţa socială şi profesională.

ART. 15.

Corpul profesoral din Şcoala Gimnazială Specială nr.3 are următoarele atribuţii:

a) realizează depistarea precoce şi asigură intervenţia timpurie în cazul copiilor cu CES;

b) şcolarizează copii/elevi/tineri cu diverse grade şi tipuri de deficienţă;

c) realizează terapii specifice pentru copiii cu CES din învăţământul special;

d) evaluează şi urmăreşte evoluţia şcolară a copiilor cu CES prin intermediul comisiei interne de expertiză complexă;

e)întocmeşte dosarul copiilor/elevilor/tinerilor cu CES şi îl trimite către comisia de evaluare şi orientare şcolară şi profesională CMBRAE

f) realizează şi aplică planuri de servicii individualizate pentru fiecare copil/elev evaluat;

g) realizează adaptări curriculare şi asigură asistenţa psihoeducaţională a copiilor/elevilor cu CES;

h) propune servicii de sprijin şi/sau terapii specifice, după caz;

i)asigură şcolarizarea şi asistenţa educaţională şi terapeutică a copiilor/elevilor nedeplasabili, prin forme de şcolarizare la domiciliul elevului.:

j) monitorizează evoluţia copiilor/elevilor cu CES;

k)valorifică experienţa psihopedagogică pozitivă şi promovează ideile moderne privind educaţia specială prin publicaţii de specialitate periodice, prin cercetare aplicativă şi prin crearea de mijloace didactice;

l)asigură resursele umane şi materiale necesare realizării practicii pedagogice în domeniul educaţiei speciale;

m)desfăşoară activităţi de cercetare şi consultanţă metodico-ştiinţifică;

n)asigură propria dezvoltare instituţională prin mijloacele legale disponibile (granturi, proiecte de finanţare, sponsorizări, donaţii, parteneriate etc.);

o)colaborează cu instituţiile care promovează alternativele educaţionale aprobate şi cu toate instituţiile din comunitatea locală implicate în problematica copiilor;

Secțiunea 2

Servicii oferite de Școala Gimnazială Specială nr.3

ART.16.

Şcoala Gimnazială Specială nr.3 asigură următoarele servicii specializate:

a) educaţia specială şi specializată a copiilor/elevilor/tinerilor cu dizabilităţi;

b) compensare prin terapii specifice pentru copiii/elevii cu dificultăţi de învăţare, dificultăţi de dezvoltare, dificultăţi de adaptare, tulburări de limbaj, tulburări de comportament, dizabilităţi mintale, senzoriale, fizice, neuromotorii şi asociate;

c) evaluarea, diagnosticarea, orientarea şcolară şi profesională a elevilor din clasa a VIII-a;

d) informare şi consiliere pentru părinţi;

e) informarea şi consilierea cadrelor didactice;

f) cercetare psihopedagogică şi elaborare de studii de specialitate;

g) testare şi consiliere psihopedagogică

ART.17.

De serviciile Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3 beneficiază:

a) preşcolari şi şcolari din învăţământul special;

b) părinţi sau aparţinători legali ai copiilor;

c) personalul angajat în unităţile de învăţământ sau în alte instituţii care acţionează în domeniul educaţiei speciale a copiilor;

d) elevi/studenţi care efectuează module de practică pedagogică;

e) membri ai comunităţii locale.

TITLUL II

Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL 1

Rețeaua școlară

Art.18. Școala Gimnazială Specială nr.3 este instituție de stat, cu personalitate juridică, subordonată Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art.19. Școala Gimnazială Specială nr.3 cuprinde următoarele forme de învățământ:

a) Învățământ de zi regim semiintern (învățământ preșcolar, învățământ primar, învățământ gimnazial- clasele V-X);
b) Învățământ la domiciliu;
c) Învățământ integrat în școala de masă

Art. 20. Școala Gimnaziala Speciala nr.3, unitate cu personalitate juridică are următoarele elemente definitorii:

a) Act de înființare;
b) Dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) Cod de identitate fiscal (CIF);
d) Cont în Trezoreria Statului;
e) Ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a ministerului și cu denumirea exactă a unității.

(3) Unitatea are conducere, personal și buget propriu, întocmește situații financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art.21. Copiii/elevii cu CES școlarizați prin formele de învățământ special beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare privind protecția specială a copilului, precum și de programe de compensare, recuperare, reabilitare, terapie din învățământul special, care au ca finalitate reabilitarea și integrarea școlară și socială.

CAPITOLUL 2

Organizarea programului școlar

Art.22. (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 se stabilesc prin ordin al ministrului.

(3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinate, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

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

imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

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

Ministerului Educației;

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

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

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

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

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

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

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

Art. 23. (1) În perioada vacanțelor școlare, școala poate organiza activități educative cu copiii, în baza hotărârii CA, care aprobă și costurile de hrană, cu respectarea drepturilor prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile pentru tot personalul unității.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea încheie act adițional la contractul educațional prevăzut la anexa prezentului regulament.

Art. 24. Procesul instructiv-educativ din Școala Gimnazială Specială se desfășoară după cum urmează:

a) Activitatea de predare-învățare-evaluare între orele 8^{00}- 14^{00};

b) Activitățile de terapie educațională complexă integrată între orele 11^{00}-18^{00};

c) Terapiile specifice se desfășoară în cabinete de logopedie, psihodiagnoză, kinetoterapie.

d) Planurile de învăţământ valabile pentru grupele /clasele existente în unitate sunt: Planul cadru de învăţământ pentru clasele / grupele care şcolarizează elevi cu deficienţe moderate sau uşoare aprobat prin OMEN nr. 3622/2018, Planul cadru pentru învăţământul primar, Ciclul achiziţiilor fundamentale-clasa pregătitoare, învăţământ special aprobat prin OMECTS nr.5755/2012, OMENCS nr. 5086/2016 pentru aprobarea metodologiei cadru privind şcolarizarea la domiciliu, OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educaţional pentru copiii, elevii si tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învătământul de masă.

e) Programele şcolare în vigoare sunt: OMEC nr. 3702/2021;

f) Elevii şcolarizaţi la domiciliu au dreptul să participe la orice activitate desfăşurată în unitate şi în afara ei la solicitarea părinţilor.

Art.25. Activităţile de predare-învăţare-evaluare şi activităţile de terapie educaţională complexă şi integrată sunt organizate pe clase, iar terapiile specifice pe grupe sau elevi, conform unui grafic.

Art.26. (1) În învăţământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră şi o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

(2) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea inspectoratului şcolar.

Capitolul 3

Organizarea serviciului pe şcoală

Art.27. Personalul didactic are obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală, în afara orelor de curs, în conformitate cu adresele MECTS nr. 67843/2012 si 67881/2012 privind masurile minimale de asigurare a securităţii si a siguranţei elevilor in perimetrul unităţii şcolare.

Art.28. a) Serviciul pe şcoală se va organiza de luni până vineri în două schimburi, astfel: 7.00 – 12.30 şi 12.30 – 18.00;

b) Serviciul pe şcoală poate suferi modificări, respectiv se pot modifica intervalele orare, în cazul în care se modifică orarul unităţii.

Art.29. Graficul cadrelor didactice de serviciu va fi întocmit periodic de către persoana responsabilă cu acest lucru, aprobat de director şi afişat la avizierul şcolii.

Art. 30. Profesorul de serviciu va avea următoarele **atribuţii:**

- Să cunoască şi să respecte îndatoririle ce le revin, în calitate de profesori de serviciu;

- Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul;
- La intrarea elevilor în școală verifică ținuta elevilor dacă este corespunzătoare;
- Însoțește persoanele, cărora li s-a permis accesul în incintă de către personalul de pază, la locul unde au solicitat vizita;
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare și asigură supravegherea elevilor) ;
- Asigură, împreună cu profesorul clasei (cel care are oră la clasa respectivă), intrarea elevilor la clasă după ce s-a sunat de intrare;
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi sau alte persoane, pe holuri, în curte, care să deranjeze orele de curs; să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au educație fizică ;
- Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- Este obligatorie prezența la serviciul contra tură, iar în cazul unei învoiri va asigura înlocuitor;
- Face prezența elevilor la ora 9^{00}, respectiv ora 13^{00} și o consemnează în caietul de procese verbale.
- Mobilizează cadrele didactice și asigură împreună supravegherea pauzelor;
- Dacă în timpul orelor se constată prezența unor elevi în curte se asigură prezența lor la ore;
- Consemnează în procesul verbal:
  - Starea alimentelor ce urmează a fi servite în acea zi, starea de curățenie a sălilor de servire a mesei, atât la ora 8.00, cât și la ora 12.30 și face recomandări dacă este cazul;
  - toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- incidentele se aduc la cunoștința conducerii unității si se consemnează în caietul de procese verbale;
- aduce la cunoștința conducerii scolii, eventualele întârzieri/absențe de la program ale cadrelor didactice;
- Prezența elevilor pe clase, iar elevii absenți se trec nominal;
- După terminarea orelor de curs, verifică împreună cu profesorul de serviciu din schimbul celălalt, păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și sălilor de clasă;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;

- In timpul programului **va informa directorul despre toate problemele care perturba procesul de învățământ;**
- Se informează, 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 imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente 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;
- În cazul neprezentării/absenței de la serviciul contratură se reprogramează la tura următoare;
- În situația în care se acumulează 3 absențe, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii și regulamentelor în vigoare.
- Realizează predarea serviciului și se asigură de continuitatea acestuia pe toata durata stabilită de prezentul regulament.
- Colaborează permanent, în scopul asigurării siguranței elevilor, cu reprezentantul firmei de pază.
- **Art. 31.** Profesorul de serviciu trebuie să anunțe la 112 următoarele situații de urgență: accidentări sau îmbolnăviri ale elevilor/personalului, incendii, inundații, etc.

CAPITOLUL 4

Formațiunile de studiu

Art. 32. (1) Activitatea de predare-învățare-evaluare din Școala Gimnazială Specială nr.3 se desfășoară pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței, pe nivelurile și formațiunile de studiu prevăzute la alin. (2) - (5), în baza prevederilor art. 23 din Legea nr. 1/2011.

(2) Copiii/elevii/tinerii cu diferite grade și tipuri de deficiențe beneficiază de toate serviciile oferite de unitatea de învățământ, inclusiv cele de terapii specifice, indiferent de nivelul de învățământ pe care îl frecventează.

(3) În Școala Gimnazială Specială nr.3, formațiunile de studiu cuprind clase de două tipuri: elevi cu deficiențe moderate sau ușoare, elevi cu deficiențe severe, grave, profunde și/ sau asociate și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(4) Clasele de severi au efectivul minim de șase elevi, iar clasele de moderați au efectivul minim de 8 elevi.

(5) Școala Gimnazială Specială nr.3 asigură profesori itineranți/de sprijin pentru copiii cu CES, integrați în învățământul de masă.

(6) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA al unității de învățământ, școala poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul maxim, cu aprobarea CA al ISMB. În această situație CA al școlii are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

TITLUL III

Managementul unităților de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 33. (1) Managementul Școala Gimnazială Specială nr.3, are personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație și de director.

(2) pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art.34. (1) Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin ordinul nr. 6223/2023.

(3) Directorul este președintele consiliului de administrație.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau 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.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line 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.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.35. (1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel naţional.

(2) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.

(3) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

Capitolul 3

Directorul

Art. 36. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin de ministru. Directorul școlii este d-na prof. Mihaiela Șerban.

(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 contractului de management administrativ-financiar este anexaă 10 la metodologia prevăzută. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unităţii administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învăţământ, respectiv cu preşedintele consiliului judeţean, pentru unităţile de învăţământ special şi special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adiţional, cu acordul părţilor semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(8) Directorul unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului şcolar general al ISMB, cu avizul consiliului de administraţie al ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, urmată de un raport de evaluare a activităţii directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparţinând consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISMB. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISMB, inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

e) de către consiliul de administraţie al ISMB la propunerea motivată a autorităţii publice locale care anual evaluează respectarea contractului şi a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISMB.

(9 În cazul vacantării funcţiei de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISMB şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISMB, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.37. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ/ISMB și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlaral al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;
l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISMB şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ şi prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unităţii şcolare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite şi are responsabilităţile prevăzute de legislaţia în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:

a) propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISMB, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);

d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;

f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;

g) numeşte, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, profesorii diriginţi, educatorii/profesorii pentru educaţie timpurie de la grupele pentru educaţie timpurie, în cazul în care unitatea de învăţământ are şi acest nivel de educaţie, învăţătorii/profesorii pentru învăţământul primar la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale şi coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învăţământ;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situaţiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care îşi desfăşoară activitatea în structurile respective;

k) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;

m) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unităţii de învăţământ pentru implementarea şi respectiv, pentru valorizarea activităţilor din proiectele naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei şi formării profesionale, precum şi calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale şi a programului „Şcoală după şcoală" desfăşurat la nivelul unităţii;

o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naţionale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un an şcolar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare şi la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;

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

s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;

t) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic şi administrativ de la programul de lucru;

u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de acces în unitatea de învăţământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum şi procedura de acces a părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum şi metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unităţii de învăţământ; procedura şi metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afişează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învăţământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;

bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;

cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(9) În situaţiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanţelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcţia, acesta îşi deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administraţie, care asigură reprezentarea intereselor unităţii de învăţământ, precum şi semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 38 În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

ART. 39 (1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile. (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general. (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului şcolar general.

Capitolul 4

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 40. Pentru optimizarea managementului unităţii conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

(2) În funcţie de resursele existente la nivelul unităţii de învăţământ, documentele manageriale menţionate la alin. (1), precum şi alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face şi prin semnătură electronică.

Art. 41. (1) Documentele de diagnoză ale unităţii sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;

b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 42. (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate şi se validează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.

(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, acolo unde există.

Art. 43. Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISMB şi postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 44. (1) Raportul anual de evaluare internă a calității (RAEI) se întocmește de către CEAC, se validează de CA, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, CP.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

Art. 45. (1) Documentele de prognoză ale unității realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) Planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) Programul managerial;

c) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității.

Art. 46. (1) Planul de dezvoltare instituțională (PDI) constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric, starea actuală a resurselor materiale, umane, relația cu comunitatea locală/județeană și organigramă;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) PDI se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

(3) Planul de dezvoltare instituţională, se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

(4) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual şi, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităţilor corespunzătoare acestora;

(5) În cazul în care se propune o revizuire a activităţilor, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(6) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PDI.

Art. 47. (1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.

(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului şcolar respectiv.

(3) Planul managerial conţine toate activităţile din cadrul proiectelor naţionale iniţiate de Ministerul Educaţiei şi din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educaţiei si formarii profesionale pe care unitatea de învăţământ le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către CP şi se aprobă de către CA.

Art. 48. Planul operaţional constituie documentul de acţiune pe termen scurt, se elaborează pentru o perioadă de un an şcolar şi reprezintă planul de implementare a PDI. Planul operaţional se dezbate şi se avizează de către CP şi se aprobă de CA.

Art. 49. (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

Art. 50. Documentele manageriale de evidenţă sunt:

a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii;
c) schemele orare;
d) planul de şcolarizare;

TITLUL IV

Personalul unităţilor de învăţământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art.51. (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal. .

Art. 52. (1) Personalul din Scoala Gimnaziala Speciala nr.3 are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, din prevederile contractului individual de munca, ale Codul Muncii actualizat.

(2) a) Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, de îndrumare și control sunt condiționate de prezentarea unui certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității.

b) Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

c) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat în unitatea de învățământ, angajatorul poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație al unității de învățământ în cauză, un nou examen medical complet.

d) Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3—5 membri, medici specialiști și psihologi, constituită la nivel județean în baza unui ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației.

(e) Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului de la comisia prevăzută la alin. (2d).

(3) Profilul profesional al unui cadru didactic include ansamblul de competențe necesare pentru realizarea activității didactice. Profilul cadrului didactic este adaptat pe etape ale carierei și pe niveluri de învățământ și determină setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice. Setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației

(2) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru

desfășurarea activității educaționale în condiții optime: a) planificator și organizator al procesului de predareînvățare-evaluare; b) facilitator al învățării; c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecți; d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă; e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat; f) promotor al inovației în educație.

(3) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (4), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă.

(4) Nu pot ocupa funcții în învățământul preuniversitar, precum și funcții de conducere sau de îndrumare și control persoanele care desfășoară activități cum sunt: a) prestarea oricărei activități comerciale în incinta unității de învățământ sau în zona limitrofă — minimum 300 m; b) comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale, cu droguri sau substanțe psihotrope; c) practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului. (7) Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de predare, de îndrumare și control, didactică auxiliară, administrativă sau orice activitate didactică sau de conducere în sistemul de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea

(8) Dispozițiile alin. (7) se aplică corespunzător și persoanelor care exercită/dețin funcții de conducere la nivelul unității de învățământ

(9) Funcțiile de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar sunt incompatibile cu: a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național; b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București; c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(10) Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în prezenta lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(11) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

(12) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având

obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

(13) Pentru punerea în aplicare a dispozițiilor alin. (3), la nivelul unităților de învățământ se constituie Registrul declarațiilor de interese. Modelul Registrului declarațiilor de interese și procedura de declarare a intereselor se aprobă prin ordin al ministrului educației, în termen de 3 luni de la data intrării în vigoare a Legii Învățământului nr.198/2023

(14) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate

(15) Personalului din unitatea de învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(16) Personalul din unitatea de învățământ are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare.

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

Art. 53

(1) Structura de personal și organizarea acestuia in Scoala Gimnaziala Speciala numarul 3 au fost stabilite prin **organigramă**, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ

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

(3) Organigrama este propusa de catre directorul unitatii, aprobata in Consiliul de Administratie și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ la începutul fiecărui an școlar.

Art.54. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.55.Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității deînvățământ.

Art.56. La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate:

secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum şi alte compartimente, potrivit legislaţiei în vigoare.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art.57 Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Drepturile personalului didactic angajat in Scoala Gimnaziala Speciala nr. 3:

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui încauză
- beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei.
- înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de cătreelevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
- personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- să organizeze cu colectivele de elevi activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare
- să înainteze Consiliului de administraţie propuneri pentru bunul mers al şcolii
- să se perfecţioneze continuu prin participare la cursuri de specialitate,concursuri şi examene de obţinere a gradelor didactice.
- personalul didactic are dreptul de utilizare a echipamentelor din dotarea unitatii, care îi sunt necesare în procesul instructiv-educativ şi pentru propria perfecţionare
- Personalul didactic de predare are dreptul la siguranţă în exercitarea actului educaţional şi nu poate fi perturbat în timpul desfăşurării activităţii didactice.
- Personalul didactic are dreptul la suspendarea activităţii didactice, cu rezervarea postului sau a catedrei, pentru creşterea şi îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copiilor cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinţi sau reprezentanţii legali.

- Persoanele desemnate de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar au dreptul de rezervare a postului sau a catedrei, conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.
- Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani consecutivi, cu aprobarea unității de învățământ, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
- Personalului didactic titular din unitate care beneficiază de pensie de invaliditate, stabilită în condițiile legislației în vigoare, i se va rezerva catedra/postul didactic pe durata invalidității. Contractul individual de muncă este suspendat până la finalizarea procedurilor de autoritățile competente, pentru constatarea schimbării gradului de invaliditate sau redobândirea capacității de muncă. Rezervarea catedrei/postului didactic încetează de la data emiterii de către autoritățile competente a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.

Obligaţiile personalului didactic angajat in Scoala Gimnaziala Speciala nr. 3:

- să respecte întocmai şi cu punctualitate orarul şcolii şi să folosească eficient timpul delucru conform conform legislaţiei în vigoare
- cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica deprezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
- cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
- cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
- niciun cadru didactic nu are voie să se substituie prof.diriginte al clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal; conţinutul portofoliului personal al cadrului didactic se găseşte în secţiunea Anexe a prezentului regulament;
- să notifice în scris conducerii şcolii, cu cel puţin o zi înainte, orice învoire pe care o solicită, cu precizarea nominală şi acceptul în scris, sub semnătură, a persoanei înlocuitoare care, conform legii, poate suplini absenţa
- să îndeplinească cerinţele din fişa postului, precum şi sarcinile specifice sau responsabilităţile trasate de conducerea şcolii

- să păstreze în bună stare patrimoniul şcolii, să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă şi P.S.I.
- să respecte disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă, R.O.F.U.I.P. şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat
- să comunice periodic şi la nevoie cu familiile elevilor situaţia acestora la învăţătură, disciplină şi frecvenţă
- personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium 90 de credite profesionale transferabile;
- planificările se vor face respectând programele în vigoare iar ele se vor preda persoanelor desemnate şi vor fi avizate de directorul unităţii;
- organizarea activităţilor extraşcolare şi extracurriculare se va face respectând programul aprobat al acestor activităţi.
- este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii.
- în cazul în care un membru al personalului din şcoală nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, are obligaţia de a anunţa conducerea şcolii la începutul zilei respective (se consemnează în procesul-verbal întocmit de profesor de serviciu pe unitate).
- neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unităţii în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de către medic.
- profesorii diriginţi au obligaţia de a ţine evidenţa învoirilor medicale şi a cererilor de învoire a elevilor de la părinţi într-un dosar special.
- cadrele didactice au obligaţia de a stabili şi promova în relaţia cu elevii şi părinţii acestora principiile corectitudinii şi respectului reciproc, de a manifesta transparenţă şi deschidere pentru comunicarea bilaterală.
- nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.
- serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
- timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.
- in celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic are obligaţia de a

adresa directorului o cerere scrisă.

- contractul de munca poate fi suspendat in cazul a 3 zile de absente nemotivate consecutive ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin. 2.
- concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca in concediu numai dupa ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P
- notiunea de invoire nu exista in Codul muncii dar prin aprobarea Consiliului de Administratie fiecare salariat poate beneficia in situatii exceptionale de invoire pentru rezolvarea unor probleme deosebite si urgente dar numai pe baza de cerere si asigurarea suplinirii orelor de catre un cadru didactic, cu consimțământul respectivului prof. suplinitor pe cererea depusa la secretariatul unitatii.
- Orarul aprobat nu va fi modificat decat in cazuri exceptionale cu acordul directorului.
- Condica de prezenta va fi semnata ZILNIC la inceputul programului. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativa in C.A. (perioade mai lungi - sanctiune).

- cadrele didactice au obligaţia de a aduce avizele medicale solicitate de legislaţie şi de a participa la controlul medical anual.
- cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate şi de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unităţii.
- întreg personalul scolii are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.
- cadrele didactice au obligaţia de a preda materia planificată şi de a evalua cunoştinţele elevilor în conformitate cu legislaţia, regulamentele, metodologiile şi precizările MEN
- profesorii diriginţi au obligaţia de a completa corect documentele şcolare, pe baza actelor doveditoare şi de a proceda la actualizarea datelor ori de câte ori este nevoie.
- personalul didactic al şcolii are obligaţia să îşi completeze dosarul personal cu actele necesare.
- învoirea cadrelor didactice de la cursuri se va face numai în cazuri bine justificate , cu aprobarea conducerii şcolii, pe bază de cerere scrisă şi care presupune, în mod obligatoriu, asigurarea suplinirii cu cadru didactic de specialitate. Fiecare cadru didactic poate beneficia de 2 învoiri pe semestru.
- cadrele didactice în general, profesorii diriginţi în special, au obligaţia de a însoţi permanent elevii la toate activităţile de grup organizate cu aprobarea conducerii şcolii: excursii, drumeţii, vizionări de spectacole, acţiuni cultural-artistice şi sportive , concursuri, serbări, etc.
- cadrele didactice au obligaţia sa supravegheze elevii şi în timpul pauzelor , împreună cu profesorului de serviciu.

- toate cadrele didactice au obligaţia de a informa în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice aspect legat de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi sau ale unor colegi şi care sunt sancţionabile conform prezentului regulament şi a legislaţiei în vigoare.
- profesorii diriginţi vor informa în mod operativ părinţii elevilor pentru orice abatere săvârşită de aceştia, atât în şcoală cât şi în afara ei.
- cadrele didactice debutante vor întocmi zilnic proiecte didactice pe care le vor prezenta saptămânal responsabililor comisiilor de specialitate şi conducerii şcolii pentru avizare.
- toate cadrele didactice au obligaţia de a consulta materialele informative puse la dispoziţie în cancelarie şi de a se conforma.
- Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, DASPC în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
- Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii

Art. 58. Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei şi al ministrului sănătăţii.

Art. 59. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

Art.60 În unitatea de învăţământ se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor, conform graficului stabilit si aprobat de catre conducerea unitatii. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3 şi sunt aduse la cunoştinţa tuturor cadrelor didactice.

Art.61. Activitatea personalului didactic cuprinde:

- activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare, de instruire practică, terapii de recuperare-compensare, conform planurilor –cadru de învăţământ; norma didactică este stabilită de art.262 din Legea 1 / 2011;
- activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică, activităţi de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii, în acord cu nevoile elevilor;
- activităţi de educaţie, mentorat şi alte activităţi complementare procesului de învăţământ;
- activităţi de management al clasei;
- activităţi specifice elaborării, implementării şi evaluării proiectelor educaţionale;
- activităţi de formare continuă;

- activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare, complementare procesului de învăţământ;
- obligaţia de a respecta disciplina muncii;
- obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
- obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
- obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
- obligaţia de a respecta secretul de serviciu;.

Art. 62. Aprecierea performanţelor elevilor la învăţătură se face astfel:

- prin calificative la clasele de nivel primar,
- prin calificative la clasele de nivel gimnazial pentru elevii cu deficienta mintală severă, profundă şi asociată
- cu note de la 1 la 10 pentru clasele de nivel gimnazial cu elevi cu deficienta mintală moderată

Art.63. Calificativele şi notele acordate se comunică imediat elevilor, se motivează şi se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, de profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 64. Situaţia şcolară se va încheia conform Regulamentului de organizare si funcţionare a învăţământului preuniversitar.

Art.65. Este interzisă modificarea de note sau medii. Notele neclare sau eronat consemnate se pot anula prin tăierea cu o linie numai cu cerneală roşie după care se va aplica sigiliul şcolii şi semnătura directorului şcolii. În acelaşi mod se va proceda şi la anularea mediilor înscrise eronat.

Art.66. Motivarea absenţelor elevilor se va face numai de către diriginte în baza unei adeverinţe medicale eliberate de medicul de familie sau de o unitate spitalicească. În situaţii deosebite , motivarea absenţelor se poate face pe baza unei cereri întocmite de părinţi şi avizată de conducerea şcolii.

Art.67. Toate cadrele didactice, împreună cu secretara şcolii, răspund permanent de asigurarea protecţiei cataloagelor, a registrelor matricole şi a condicilor de prezenţă.

Art.68. Se interzice scoaterea din incinta şcolii a documentelor şcolare.

Art.69. În primele 15 zile ale anului şcolar vor fi completate, actualizate şi avizate toate carnetele de note ale elevilor, acţiune de care sunt responsabili diriginţii claselor.

Art.70. În incinta scolii, fumatul este interzis.

Art.71. Se interzice crearea şi funcţionarea în incinta şcolii a oricăror formaţiuni politice, desfăşurarea unor activităţi de propagandă politică , a celor de prozelitism religios sau a oricăror forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduiesc sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art.72. Se interzice transmiterea de mesaje politice părinţilor prin intermediul elevilor, acceptarea în spaţiul şcolar a unor afişe cu mesaj electoral.

Art.73. Este interzisă părăsirea clasei de către profesor în timpul desfăşurării orelor .

Art.74. Este interzisă scurtarea orelor prevăzute în orar, cu excepţia cazurilor în care acest lucru este stabilit de conducerea şcolii în scopul desfăşurării unor activităţi la nivelul întregii şcoli.

Art.75. Profesorii diriginţi pot aproba plecarea elevilor navetişti, mai înainte la ultima oră de curs, la solicitarea în scris a părintelui, pentru motive întemeiate (navetă, tratament medicamentos, conditii meteo nefavorabile, evenimente deosebite)

Art. 76. (1) Funcţiile, normele didactice şi condiţiile de ocupare a catedrelor/posturilor din unitatea scolara sunt:

a) profesor de psihopedagogie speciala pentru activităţile de predare în învăţământul primar si gimnazial pentru elevi cu deficienţe mintale moderate, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;

b) profesor de psihopedagogie speciala pentru activităţile de predare în învăţământul primar şi gimnazial pentru elevi cu deficienţe mintale grave, profunde sau asociate, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;

c) profesor psihopedagog, profesor de psihodiagnoză,profesor kinetoterapeut - un post la fiecare clasă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie, pedagogie sau kinetoterapie, după caz;

d) .profesor-educator - un post la fiecare clasă, cu norma didactică de 20 de ore săptămânal;

e) profesor itinerant şi de sprijin - un post la 8 copii/elevi cu deficienţe moderate şi uşoare sau la 4 copii/elevi cu deficienţe grave, profunde sau asociate, integraţi în învăţământul de masă, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie;

f) profesor de educaţie specială pentru şcolarizarea la domiciliu - elevi cu dizabilităţi nedeplasabili, cu norma didactică de 16 ore săptămânal, cu calificare în psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie.

g) timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar şi personalului administrativ este de 40 de ore. Sarcinile acestuia sunt prevăzute în fişa individuală a postului

(2) Pentru ocuparea funcţiilor didactice prevăzute la alin. (1) lit. d), f) şi g) este necesar un stagiu atestat de pregătire teoretică şi practică în educaţia specială, în baza prevederilor art. 248 alin. (5) din Legea nr. 1/2011.

Art.77. Scoala Gimnaziala Speciala nr.3 poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plată cu ora, fără a depăşi numărul de posturi/catedre aprobat anual.

Art.78. Personalul didactic auxiliar este format din:

a) secretar - un post în unităţile cu personalitate juridică;

b) adiministrator de patrimoniu

c) administrator financiar - un post în unităţile cu personalitate juridică;

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 79 (1)Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Ocuparea posturilor în unitatea scolara se realizează prin concurs. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Şcoala Gimnazială Specială nr.3 sunt coordonate de director, în baza prevederilor art. 248 şi 254 din Legea nr. 1/2011.Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

(3)Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 80 (1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată,de administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul unităţii de învăţământ. Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea cu normă de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână.

(3)Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(5)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Art.81. Personalul nedidactic din unitatea scolara este format din:

a) muncitor calificat - 2 posturi pe unitate;

b) 4 îngrijitori ;

Art.82. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea scolara beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

Art.83. Domeniile de competenţă ale personalului didactic auxiliar şi nedidactic sunt cele stipulate în normativele aflate în vigoare, precum şi în regulamentul de ordine interioară al şcolii. În funcţie de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

Art.84. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul nedidactic din unitate trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul nedidactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art. 85. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama.

Art. 86. La nivelul unității funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ precum și alte compartmente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 4

Evaluarea personalului

Art. 87. (1) Evaluare personalului didactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează evaluarea periodică a resursei umane, potrivit prevederilor legale în vigoatre.

Art. 88. (1) Evaluare apersonalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2). Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3) Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5

Secțiunea 1

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 89. - Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspunde disciplinar conform — Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările anterioare.

Art. 90. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 2

Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate, recompense, abateri disciplinare si sanctiuni aplicabile

Art.91. (1) Salariaţii Scolii Gimnaziale Speciale nr.3, pot beneficia de urmatoarele recompense:

- multumire verbala
- evidenţiere în muncă
- acordarea de trepte sau gradaţii superioare la salariul de baza:
- pentru personalul didactic se pot acorda distinctii conform Legii nr 1/2011, sectiunea a7a.

Art.92. (1) Scoala Gimnaziala Speciala nr. 3 dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că acestia au savarşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale .

Art.93. Conform art. 210, din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, personalului didactic şi didactic auxiliar, precum şi celui de îndrumare şi control, pentru încalcarea cu vinovaţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii, se aplică următoarele sancţiuni, în raport cu gravitatea faptelor:

- observaţie scrisă
- avertisment scris
- diminuarea salariului de bază,cumulat,când este cazul cu indemnizaţia de conducere,cu până la 15% pe o perioada de 1 până la 6 luni.
- suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare, sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere,de îndrumare şi control.
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
- destituirea din funcţia de conducere ,de îndrumare şi control;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.94. (1) Conform Legii 53/2003 – Codul muncii, art. 264 (l), în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară, angajatorul poate aplica urmatoarele sancţiuni:

- avertisment scris

- retrogradarea din funcţie ,cu acordarea salariului corespunzator funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depaşi 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- reducerea salariului de bază şi/sau,după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioada de l- 3 luni cu 5 – 10 %;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere urmatoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare;
- comportarea generala in serviciu a salariatului;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta;

(3) Sanctiunea se aplica in urma efectuarii unei cercetari disciplinare prealabile, pe baza aprobării în consiliul de administraţie a sancţiunii propuse de către comisia de cercetare disciplinară.

(4) Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului salariat al Scolii Gimnaziale Speciale nr.3, urmatoarele:

- Neîndeplinirea sarcinilor din fişa postului sau a celor trasate de conducerea unităţii.
- Nerespectarea termenelor de predare/depunere a documentelor solicitate de conducerea unităţii, de responsabilii comisiilor, de Comisia CEAC
- Nerespectarea structurii, conformităţii cu programele şcolare în vigoare, a documentelor manageriale/ planificări, proiecte de lecţie, PIP-uri, solicitate de conducerea unităţii, de responsabilii comisiilor, de Comisia CEAC
- Nerespectarea hotararilor Consiliului Profesoral şi/sau Consiliului de Administraţie;
- Neefectuarea activităţilor metodice stabilite la nivelul comisiei;
- Absenţe repetate nemotivate de la sedinţele Consiliului Profesoral;
- Nerespectarea programului de lucru;
- Absenţă nemotivată de la programul de lucru;
- Neefectuarea serviciului pe unitate;
- Violenta verbala/fizica faţa de un cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau fata de elevi/parinti;
- Abuz emotional fata de un cadru didactic, didactic auxiliar, nedidactic sau fata de elevi/parinti;

- Orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor;
- Manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar; d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;
- Nerespectarea reglementărilor în evaluarea elevilor;
- Neglijenţă în completarea catalogului;
- Neindeplinirea corespunzatoare a îndatoririlor de diriginte;

Secţiunea 3

Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art. 95. Pentru personalul didactic si didactic auxiliar, procedura de raspundere disciplinara este prevazuta de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, Capitolul XIV, sectiunea 1.

Art. 96. (1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirii săvârşirea abaterii disciplinare,dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvărşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta. Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(3) Decizia de sancţionare poate fi contestată , în termen de 15 zile de la comunicare, sau la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării (Legea 53/2003-Codul muncii).

Secţiunea 4

Procedură de concediere pentru motive de necorespundere profesională

Art.97. (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar poate fi concediat pentru motive de necorespundere profesională, fapt dovedit în urma unei examinări scrise/orale şi practice conform art. 79, alin (1) din CCMUNSAIP.

(2) Examinarea va avea ca obiect activităţi prevăzute în fişa postului;

Art.98. Acest tip de evaluare se aplică în următoarele situaţii:

- Cadrul didactic/didactic auxiliar a fost sancţionat disciplinar de cel puţin 2 ori ;
- Cadrul didactic/didactic auxiliar a obţinut la evaluarea performanţelor profesionale, punctajul anual mai mic decât 60,99 puncte;

- Cadrul didactic/didactic auxiliar a primit , în urma inpecțiilor tematice/ de specialitate calificativul Nesatisfăcător/Insuficient/Slab;

Art.99.(1) Demararea procedurii de evaluare pentru motive de necorespundere profesională se supune la vot în cadrul Consiliul de Administrație al școlii;

(2) Consiliul de Administrație aprobă componența nominală a comisiei de evaluare și desemnează Președintele acesteia:

- 2 cadre didactice care să aibă experiență profesională, aceeași specialitate cu cea a persoanei evaluate, gradul didactic cel puțin egal cu cel al cadrului didactic evaluat.
- Liderul de sindicat

Secțiunea 5

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.100. Salariatii pot adresa conducerii unității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale,privind încalcarea drepturilor lor prevazute în contractul individual de muncă.

Art.101. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, conducerea unității dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a directorului, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.102. (1) În termen de 30 de zile de la înregistratea cererii sau reclamatiei la secretariatul unității, pe baza raportului scris al comisiei, conducerea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(2) În raspuns se indică temeiul legal al soluției adoptate.

(3) Petitiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau in considerare.

Secțiunea 6

Reguli privind protectia, igiena și securitatea muncii

Art.103. Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregatire,de organizare a protecției muncii.

Art.104. Angajatorul, prin persoana desemnată sa se ocupe de activitățile de protecție și securitate în muncă, asigură condiții ca fiecare salariat să primeasca o instruire suficientă și adecvată în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.105. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile privind protecția și securitatea în muncă pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- evitarea riscurilor;
- evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

- combaterea riscurilor la sursă;
- adaptarea la progresul tehnic;
- furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare salariaţilor;
- dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de munca, relaţiile sociale şi influenta factorilor din mediul de munca;

Art.106. Toate accidentele survenite în timpul serviciului vor fi aduse la cunoştinţă conducerii unităţii.

Art.107. Condiţiile privind utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de lucru şi materialelor igienico-sanitare:

- fiecare angajat este obligat să utilizeze corect echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea lui in scopuri personale;
- sunt considerate echipamente tehnice echipamentele de calcul,birotica, utilajele şi uneltele, în general toate materialele încredintate salariatului în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
- echipamentele trebuie sa fie în parametri optimi de funcţionare, să nu prezinte pericol pentru salariaţi;
- este interzisa intervenţia din proprie iniţiativa asupra echipamentului defect, apelând la specialist, sau anunţând conducerea unitătii asupra defecţiunii;
- orice salariat este obligat să-şi însuşeasca şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare ale acestora;
- orice salariat este obligat sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi sanitari.

Art.108. In cazul producerii unui incendiu, în stare de urgenţă sau necesitate, evacuarea personalului şi a elevilor se face conform planului întocmit şi afişat.

TITLUL V

Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

Secţiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 109. (1) Consiliul profesoral(CP) este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învăţământ.Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) CP se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic de predare.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele CP unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele CP din unitatea unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea cu norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitate.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret , cu cel puțin 1/2 plus unu din numărul total al membrilor cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(7) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau nedidactic, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele CP pot participa și reprezentanți ai organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(12) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 110. CP are următoarele atribuţii principale, conform legii învăţământului preuniversitar nr 198:

a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al unităţii de învăţământ;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare învăţător/institutor/profesor pentru învăţământ primar/profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităţilor de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, precum şi calificativele la purtare mai mici de „bine", pentru elevii din învăţământul primar; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu

atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

o) avizează proiectul planului de școlarizare;

p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 111. Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației. Documentele CP sunt:

a) Tematica și graficul ședințelor CP;

b) convocatoare ale CP/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale ale CP, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 112.

(1) Consiliul clasei(CC) funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor

din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei CC este profesorul diriginte;

(3) CC se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 113. CC are următoarele obiective:

(a) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

(b) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

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

Art. 114. CC are următoarele atribuții:

(a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

(b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

(c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora, în activitatea școlară și extrașcolară; propune CP validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor mai mici de "bine";

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

(f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune dirigintelui, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

Art. 115. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese- verbale se numerotează pe fiecare pagină și se

înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

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

Art. 116. Documentele CC sunt:

a) tematica și graficul ședințelor CC;
b) convocatoarele la ședințe;
c) registrul de procese-verbale al CC, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul 2

Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 117. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii, cu diriginții, în colaborare cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților pe școală, și cu parteneri educationali, partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

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

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

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

(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile

coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 118. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează 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, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, 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 și asociației de părinți, acolo unde există;

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 asociației de părinți, acolo unde există, 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) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) 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;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preşcolari/elevi prin participarea la programe şi proiecte şcolare şi extraşcolare sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educaţional al beneficiarului primar.

o) susţine cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerinţe educaţionale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Art. 119. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

a) oferta educaţională a unităţii în domeniul activităţii educative extraşcolare;

b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;

d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;

e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;

f) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.

i) Portofoliul menţionat mai sus poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art. 120 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanţare, informează instituţia cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanţare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbţia fondurilor europene prin Programele finanţate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanţări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelaţie cu oportunităţile de finanţare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educaţiei sau alte autorităţi abilitate – Ministerul

Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) 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 și asociației de părinți, acolo unde există;

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 ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale 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.

(6) 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 de ISJ/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) modalităţi şi instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat şi stocat şi în format electronic.

Art.121. (1) ISMB stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în CA. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a PDI.

Art.121. Conţinutul educaţiei speciale se completează, la toate nivelurile de organizare, cu activităţi extracurriculare şi extraşcolare.

Art.122. Activităţile extracurriculare se desfăşoară în unitate, în unităţi şcolare tipice sau combinat, în ambele tipuri de unităţi şi în alte locaţii. Aceste activităţi se organizează pentru copiii cu CES, pe cât posibil împreună cu copiii/elevii voluntari din şcoala de masă.

Art.123. Copiii/Elevii cu CES au acces liber, în condiţiile de participare cu şanse egale cu ale celorlalţi copii, la toate activităţile extracurriculare organizate în cadrul cluburilor şi palatele copiilor, în tabere şcolare, baze sportive, turistice şi de agrement ale altor unităţi care organizează alte activităţi, beneficiind de drepturile stipulate în legislaţia în vigoare a învăţământului special.

Art. 124. Se pot organiza activităţi extraşcolare în colaborare cu asociaţiile de profil. Calendarul acestora se întocmeşte la începutul fiecărui an şcolar si se poate completa cu alte activitati aparute pe parcursul anului scolar.

Art.125. Participarea copiilor/elevilor cu CES la activităţile extracurriculare este stabilită de comun acord cu Consiliul clasei, cu părinţii şi elevii.

Art.126. În unităţile şi structurile de învăţământ special se pot organiza activităţi extracurriculare şi ca activităţi polivalente, sub forma unor cercuri tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, gospodăreşti.

Secţiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 127. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei;

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizaţie, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte, la o singură formaţiune de studiu.

Art. 128. (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii, în baza hotărârii CA.

(2) La numirea diriginţilor se are în vedere principiul continuităţii, în măsura posibilităţilor, astfel încât o formaţiune de studiu să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate de normă didactică în unitate și care predă la clasa respectivă.

Art. 129. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către director.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de director.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(7)La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 130. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește o oră pe saptamana, în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentare situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3)Întâlnirea cu părinţii sau reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art.131. Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare, în şcoală şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

2. monitorizează:

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3. colaborează cu :

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de terapii specifice si programe de interventie

c) directorul şcolii, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălilor de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinţi al clasei şi cu părinţii, tutorii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

e) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată de conducerea unității, pentru gestionarea SIIR(Sistemului de Informații integrat al Învățământului din România), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. Informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai acestora despre prevederile ROF;

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

c) părinții, tutorii sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează peste 20 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

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

e) Profesorul diriginte este responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru elevii din clasa pe care o coordonează și care frecventează cursurile în regim de zi. Pentru aceștia elaborează Planul de servicii individualizat ,responsabilitate menționată în Fișa postului;

5. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.132. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții,tutorii sau susținătorii legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu ROI;

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

e) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum şi propunerea de ridicare a sancţiunilor privind scăderea notei la purtare;

f) pune în aplicare sancţiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament şi statutul elevului;

g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

k) la finalizarea învăţământului gimnazial, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte;

l) centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

m) elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 133. Dispoziţiile Art. 101-102 se aplică în mod corespunzător profesorilor diriginţi.

Secţiunea 3

Responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale

Art.134. (1) Profesorii diriginţi, cadrele didactice de sprijin , cadrele didactice care îşi desfăşoară activitatea cu elevii şcolarizaţi la domiciliu, din cadrul Scoalii Gimnaziale Speciale nr.3 sunt responsabili de caz pentru:

- elevii grupelor/claselor la care sunt numiţi diriginţi,
- elevii cu CES integraţi în şcolile de masă repartizaţi, cu care derulează activităţi didactice şi de abilitare/reabilitare,
- elevii cu CES şcolarizaţi la domiciliu.

Cadrele didactice menţionate la (1) elaborează planul de servicii individualizat în funcţie de gradul de înţelegere al elevului cu CES şi adaptat tipului său de dizabilitate,

Art.135. (1) Responsabilii de caz servicii psihoeducaţionale din Scoala Gimnaziala Speciala nr.3 stabilesc impreuna cu echipa terapeutica Programe educationale individualizate

Art.136. Responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale din Scoala Gimnaziala Speciala nr.3, în etapa de planificare îndeplineşte atribuţiile :

a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării şi de comun acord cu CEOSP, părinţii/reprezentantul legal şi copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate şi tipul dizabilităţii realizând următoarele activităţi:

b) identifică serviciile şi intervenţiile necesare, precum şi termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;

c) identifică capacitatea şi resursele de care dispune unitatea de învăţământ, familia şi comunitatea pentru a pune în practică planul;

d) se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;

e) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;

f) identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;

g) definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea CEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

h) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;

i) transmite proiectul planului avizat de directorul unității de învățământ la CEOSP pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP de la CMBRAE;

Art.137. (1) Formularul tip al planului de servicii individualizat este prezentat în anexa Ordinului comun MMFPSPV/MS/MENCȘ 1985/1305/5805/2016.

(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) Durata planului de servicii individualizat este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională, curevizuire anuala.

(4) În cazul copiilor care nu sunt încadrați în grad de handicap și nici nu sunt orientați școlar/profesional, durata planului de abilitare-reabilitare este stabilită în funcție de perioada de acordare a serviciilor și intervențiilor.

Art.138. (1) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale își începe exercitarea atribuțiilor în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională;

(2) 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.

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

Capitolul 3

Comisiile din unitățile de învățământ

Art.139. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;

f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(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 ROFUIP.

Art.140. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director, în cadrul comisiilor prevăzute la art. 104 alin. (2) lit. b), f), și g) sunt cuprinși și reprezentanți ai părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nominalizați de comitetul de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROFUIP.

(3) Școala își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023:

(1) La nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (1) și responsabilii acestora se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilii comisiilor nu pot

ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

(5) 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.

(6) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DJIP/DMBIP, cu CNFDCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

(7) Organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt stabilite prin prevederile Regulamentului- cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie, 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 administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiași unități de învățământ 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.

(5) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice

se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

(6) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

(7) 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; 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 pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(1)Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ 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.

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

(3) Componenţa CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unităţii de învăţământ.

(4) 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.

(5) 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;

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

învăţământ;

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 atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

(1) La nivelul unității funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, în conformitate cu prevederile unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.

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

(4) Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

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

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

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

d) un reprezentant al elevilor, în cazul învățământului liceal și postliceal;

e) un reprezentant al consiliului local;

f) un reprezentant al minorităților naționale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanții părinților sau ai elevilor.

(5) Pentru orice organizație furnizoare de educație, alta decât o unitate de învățământ, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației cuprinde următoarele categorii:

a) 1—3 reprezentanți ai furnizorului;

b) 1—3 reprezentanți ai beneficiarilor direcți;

c) 1—3 reprezentanți ai angajatorilor.

(6) **Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației** sunt:

(7) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7);

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

b) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea

analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

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

Art. 141. La nivelul unității funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; - 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

Art. 142. 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.

Art. 143. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură 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.

Art. 144. 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.

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, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ. (21)

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 preuniversitar;

- 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;

- 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.

Art. 145. În fiecare unitate, se stabilesc condițiile de acces în școală personalului unității și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în ROFUIP.

Art. 146. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 147. (1) La nivelul unității se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile OMFP nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern managerial, cuprinzând standardele de control intern managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 148. Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;
b) organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;
d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor;

Comisia internă de expertiză complexă

Art. 149. La nivelul Scoala Gimnaziala Speciala nr.3 funcţionează Comisia internă de expertiză complexă înfiinţată prin decizia directorului unităţii de învăţământ conform (***art.73(1) din OMECTS nr. 5573 / 2011,*** art.10-18 OMECTS 5555/2011 şi art 82 OMECTS 1985/2016.

Art. 150. CIEC este formată din 7 membri numiţi de către consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral din Scoala Gimnaziala Speciala nr.3, şi are în componenţă:

- coordonatorul comisiei;
- membri permanenţi: un profesor de psihodiagnoză, profesori psihopedagogi, profesori de psihopedagogie specială, profesori educatori, profesori itineranţi/de sprijin, profesor kinetoterapeut, medic şcolar;
- membri nepermanenţi, cadre didactice care lucrează efectiv cu copilul/elevul/tânărul ce urmează a fi evaluat: profesorul psihopedagog, profesorul de psihopedagogie speciala, profesorul-educator, profesorul itinerant şi de sprijin.

Art.151. (1) Activitatea de evaluare continuă a comisiei interne de expertiză complexă este trecută ca sarcină în fişa postului şi este evaluată ca atare. Având în vedere că activitatea din cadrul comisiei interne de expertiză complexă prezintă particularităţi şi necesită eforturi deosebite din partea membrilor acesteia, conducerea unitatii scolare va ţine cont de aceasta în evaluări şi acordarea recompenselor.

(2) Comisia internă de expertiză complexă funcţionează pe întreaga perioadă a anului şcolar. Ea se întruneşte bilunar în şedinţe ordinare şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare.

(3) Pentru asigurarea unor hotărâri corecte şi obiective, membrii comisiei interne de expertiză complexă nu sunt membri cu drept de vot ai comisiei de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul CMBRAE, dar ei pot fi invitaţi pentru clarificarea unor cazuri mai dificile.

Art. 152. Comisia internă de expertiză complexă are următoarele atribuţii:

a) promovează integrarea scolara;

b) efectuează monitorizarea completă a activităţii copiilor/elevilor/tinerilor din zona sa de acţiune, sector, judeţ, indiferent de forma de şcolarizare pe care o urmează;

c) validează diagnosticul psihologic şi cel educaţional;

d) transmite comisiei de orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din învăţământul special, precum şi recomandări psihologice de orientare şcolară şi profesională;

e) transmite comisiei de orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor care au întrerupt şcolarizarea, au studii incomplete, nu au urmat nicio formă de şcolarizare, au depăşit cu peste 3 ani vârsta clasei şcolare, aflaţi în situaţie de repetenţie sau cu dificultăţi grave de învăţare, care au tulburări de comportament ori au fost marginalizaţi şi face recomandări psihologice de orientare şcolară şi profesională;

f) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din unităţile şcolare de învăţământ special la începutul anului şcolar, după criterii obiective (diagnostic, gradul deficienţei, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-şcolară);

g) elaborează, realizează şi urmăreşte realizarea planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;

g) fundamentează din punct de vedere psihopedagogic evaluarea absolvenţilor clasei a VIII-a din unităţi de învăţământ special, în vederea orientării profesionale;

h) efectuează reevaluarea anuală a copiilor/elevilor cu CES (la cererea părinţilor, reprezentantului legal sau a cadrelor didactice), în vederea orientării şcolare;

i) propune comisiei de orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE schimbarea diagnosticului sau reorientarea şcolară cu cel puţin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiză şcolară ori în situaţia în care se constată schimbarea condiţiilor pentru care s-a eliberat certificatul;

j) urmăreşte evoluţia şcolară şi evaluează aplicarea planului de servicii individualizat pentru copii cu CES din unitatea de învăţământ; (ord. 1985/art. 82 alin 5.);

k) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copii cu CES din învăţământul special sau integraţi în învăţământul de masă, realizate de cadrele didactice itinerante şi de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, şi formulează propuneri privind revizuirea planurilor, în funcţie de evoluţia beneficiarului;

l) realizează repartizarea copiilor cu CES integraţi în învăţământul de masă cadrelor didactice itinerante şi de sprijin în vederea asigurării serviciilor de sprijin educaţional, în baza certificatelor de orientare şcolară şi profesională;

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

n) 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;

Art.153. Scoala Gimnaziala Speciala nr.3 evaluează categoriile de beneficiari:

- toți copiii/elevii/tinerii cu CES înscriși în unitatea scolara;
- copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în școlile de masă care beneficiază de sprijinul cadrelor didactice itinerante;

Art.154. Comisia internă de expertiză complexă colaborează cu:

a) CEOSP din cadrul CJRAE/CMBRAE;

b) comisia de protecție a copilului a municipiului București;

Art.155. (1) Este interzisă înscrierea de către conducerea scolii, a unui copil/elev în cadrul învățământului special fără, prezentarea, în prealabil a CEOSP-ului emis de CJRAE/CMBRAE.

Art.156. (1) Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, responsabilii de caz depun la CIEC următoarele documente lizibile:

c) Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;

d) Copie a certificatului de naștere a copilului sau a actului de identitate;

e) Copii ale actelor de identitate a părinților/reprezentantului legal;

f) Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;

g) Ancheta socială;

h) Fișa medicală sintetică;

i) Certificatul medical/certificat de diagnostic, dacă este cazul;

j) Fișa de evaluare psihologică;

k) Fișa psihopedagogică;

l) Copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;

m) Copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare;

n) Copie certificat de încadrare în grad de handicap, dacă e cazul.

(2) Cererea semnată de părinți/reprezentant legal împreună cu documentele menționate la alin. (1) pot fi depuse de unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

(3) Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate la alin.(1).

Art.157. Pentru completarea dosarului mai sus menționat, CIEC elaborează următoarele documente:

a. Fișa de evaluare psihoeducațională pentru copii cu cerințe educaționale speciale (Anexa 10, Ord. 1985/2016)

b. Raportul de evaluare complexă a copilului cu dizabilități (Anexa 12, Ord. 1985/2016)

Art.158. Responsabilul de caz preia dosarul complet și îl înaintează CEOSP/CJRAE/CMBRAE , pe bază de proces verbal.

Alte comisii din unitățile de învățământ

Art.159. (1) La nivelul unității se constituie și funcționează comisiile cu caracter temporar și cele cu caracter ocazional, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, CA poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA.

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art.160. (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit uni program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii CA.

Art.161. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității;
c) întocmirea, și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către CA ori de către directorul unității.
d) Înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor CA.

e) Înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) Completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitate, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului;

i) Selecția, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului;

j) Păstrarea și aplicarea ștampilei unității, în urma împuternicirii, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

k) Întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) Întocmirea statelor de personal;

m) Întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității;

n) Calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

o) Gestionarea corespondenței unității;

p) Întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

q) Orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, ROFUIP, hotărârilor CA sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art.162. (1) Secretarul unității pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) Cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2

Serviciul financiar

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.163. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare , precum și orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției.

(2) Din serviciul financiar fac parte administratorul financiar (contabilul).

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului.

Art.164. Serviciul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale.

a) Desfășurarea activității financiar-contabile a unității;
b) Gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile CA;
c) Întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) Informarea periodică a CA cu privire la execuția bugetară;
e) Organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) Consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) Valorifică rezultatele procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori CA consideră necesar;
h) Întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
i) Îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
j) Implementarea procedurilor de contabilitate;
k) Avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale CA, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
l) Asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
m) Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) Orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2

Management financiar

Art.165.(1) Întreaga activitate financiară a unității se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat

Art.166. Pe baza bugetelui aprobat , directorul și CA actualizează și programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.167. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii CA.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1

Organizare și responsabilități

Art.168. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, și cuprinde personalul nedidactic al unității.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art.169. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a unității;
b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărie a unității;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității;
e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, prin comisia de recepție a bunurilor, respectiv comisia de recepție a serviciilor/lucrărilor;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor de gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității, privind sănătatea și securitatea în muncă, a situațiilor de urgență și PSI;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din de legislația în vigoare, hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Secțiunea 2

Management administrativ

Art.170. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unității se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.171. (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității se supun aprobării CA de către director la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.172. (1) Bunurile aflate în proprietatea unității sunt administrate de către CA.

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

Art.173. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității, pot fi închiriate, cu aprobarea CA, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Capitolul 4

Biblioteca școlară

Art.174. (1) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației..

(3) Un cadru didactic, în baza deciziei directorului, îndeplinește funcția de bibliotecar școlar.

(4) Biblioteca școlară este subordonată directorului.

(5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale

TITLUL VII

Elevii

Capitolul 1

Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

Art. 175 Beneficiarii primari ai educaţiei sunt preşcolarii şi elevii.

Art. 176 (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în unitatea de învăţământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

. **Secţiunea 1**

Înscrierea copiilor/elevilor în învăţământul special şi special integrat

Art.177. În învățământul special şi special integrat pot fi înscrişi şi şcolarizaţi, de regulă, copii/elevi cu deficienţe/dizabilităţi medii,severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CJRAE si CMBRAE.

Art.178. În grupele/clasele integrate în învăţământul de masă pot fi înscrişi, de regulă, copii/elevi cu dificultăţi/tulburări de învăţare, dificultăţi de adaptare, de integrare, precum şi cei cu deficienţe/dizabilităţi uşoare sau moderate. O astfel de integrare se realizează şi individual.

Art.179. Elevii cu CES integraţi în învăţământul de masă beneficiază de servicii educaţionale de sprijin şi de asistenţă psihopedagogică şi/sau de alte tipuri de servicii educaţionale, după caz, logopedie, kinetoterapie, etc.

Art.180. (1) Orientarea şcolară şi profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se face numai cu acordul familiei/întreţinătorilor legali.

(2) Unitatea de învăţământ de masă în care este şcolarizat copilul/elevul/tânărul cu CES este obligată să îi acorde asistenţă educaţională corespunzătoare nevoilor sale de dezvoltare, fie prin cadrul didactic de sprijin, fie prin programe de intervenţie personalizate (PIP).

Art.181. Înscrierea copiilor/elevilor în învăţământul special se face în fiecare an şcolar, în perioada 15 august-15 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen.

Art.182. Pentru înscrierea copilului în şcoala specială sunt necesare următoarele documente:

a) Certificatul de expertiză;
b) Certificatul de evaluare, orientare şcolară şi profesională emis de comisia de evaluare, orientare şcolară şi profesională din cadrul CMBRAE/CJRAE;
c) Copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului şi ale părintelui/reprezentatului legal;
d) Planul de servicii al copilului propus de COSP din cadrul CMBRAE/CJRAE;
e) Documentele necesare stabilirii drepturilor sociale;

f) Alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de MEN.

Art.183. CIEC monitorizează evoluţia copilului repartizat de COSP, pentru a propune menţinerea copilului în şcoala specială sau pentru a schimba atât diagnosticul, cât şi forma de şcolarizare.

Art.184. Vârsta de înscriere în învăţământul special poate fi cu 2-3 ani mai mare decât pentru învăţământul de masă. În clasa pregătitoare din şcoala specială sunt înscrişi, de regulă, copiii care au frecventat grădiniţa, obişnuită sau specială, cei care au întrerupt şcoala, cei repetenţi şi cei care nu au frecventat grădiniţa.

Art.185. În clasa pregătitoare copiii cu CES sunt înscrişi în funcţie de tipul şi gradul deficienţei /dizabilităţii .

Art.186. În celelalte clase speciale, pentru toate categoriile de elevi cu CES, pot fi înscrişi:

a) Elevii care au promovat clasa precedentă;
b) Elevii declaraţi repetenţi în clasa anterior urmată;
c) Elevii care au părăsit şcoala, dar nu au depăşit vârsta clasei cu mai mult de 4 ani;
d) Elevii cu dublă repetenţie în şcoala de masă, cu avizul COSP din cadrul CMBRAE/CJRAE, cu acordul părinţilor sau al susţinătorului legal;
e) Elevii cu deficienţe dobândite după absolvirea unei/unor clase;
f) Copiii neşcolarizaţi sau elevii în situaţia de abandon şcolar.

Art.187. Înscrierea copiilor/elevilor cu dificultăţi sau deficienţe uşoare ori moderate în învăţământul de masă se realizează în conformitate cu ROFUIP, pe baza hotărârii COSP din cadrul CMBRAE.

Art.188. Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.

Art.189. (1) Calitatea de beneficiar primar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul unităţii.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea scolara.

Art.190. (1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu absenţele.

(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, prezentate, în mod obligatoriu de către părinţi/reprezentanţi legali.

(3) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt: adeverinţă eliberată de medicul de familie sau de medicul specialist, adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară la care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, adresată prof. diriginte . Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art.191. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot înmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.192. Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Secțiunea 2

Drepturile beneficiarilor primari ai educatiei

Art.193. Copiii/elevii cu CES şcolarizaţi prin formele de învăţământ special beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare privind protecţia specială a copilului, precum şi de programe de compensare, recuperare, reabilitare, terapie din învăţământul special, care au ca finalitate reabilitarea şi integrarea şcolară şi socială.

Art.194. (1)Elevii se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.

(2) Elevii pot beneficia de adaptarea şi/sau flexibilizarea programelor analitice ale grupelor/claselor unde sunt înscrisi, în urma evaluării iniţiale şi în functie de necesităţile de dezvoltare psihointelectuală

Art.195. Elevii au dreptul și obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile Regulamentului intern, ale procedurilor operationale specifice, care opereaza la nivelul unității

Art.196. (1) Elevii beneficiază de învăţământ de stat gratuit, de protecţie socială constând în asigurarea alocaţiei zilnice de hrana, a rechizitelor şcolare, cazarmament, îmbrăcăminte, încălţăminte, de decontarea abonamentului pe mijloacele de transport în comun, pe toata durata cursurilor şcolare conform Hot. Nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu CES, şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar.

Elevii au dreptul la burse sociale conform prevederilor art. 12 şi 13 din OMECTS nr.5576/2011.

Copiii /elevii înscrişi in unitatea scolara, în regim de zi beneficiază de masă

Elevii şcolarizaţi la domiciliu şi/sau internaţi în unităţile sanitare beneficiază de hrană asigurata de scoala si ridicata zilnic de aspartinatori legali sau de drepturi banesti in acest scop.

Art.197. Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor şi învăţătorilor/profesorilor educatori,pe toată durata studiilor,baza didactică şi materială de care dispune şcoala.

Art.198. Elevii au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile curriculare şi extracurriculare, precum şi pentru atitudine civică exemplară.

Secţiunea 3

Planul de servicii individualizat

Art.199. Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea şcolară şi profesională şi de a valorifica potenţialul intelectual, emoţional şi aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

Art.200. Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale, a profesioniştilor care au participat la evaluarea complexă, a părinţilor/reprezentantului legal, precum şi a copilului, în funcţie de gradul său de înţelegere şi adaptat tipului de dizabilitate. Formularul tip al planului de servicii individualizat este prezentat în anexa nr. 15.

Art.201. La prima orientare şcolară şi profesională, proiectul planului de servicii individualizat este întocmit astfel:

a) pentru copiii care nu sunt înscrişi în sistemul de învăţământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor;

b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unităţi de învăţământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale.

Art.202. Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare şcolară şi profesională este transmis CMBRAE spre aprobare.

Art.203. Durata planului de servicii individualizat este aceeaşi cu valabilitatea certificatului de orientare şcolară şi profesională.

Art.204. Planul de servicii individualizat se completează cu intervenţiile necesare, printre altele:

a) asigurarea transportului la unitatea de învăţământ aflată în altă localitate decât cea de domiciliu;

b) măsurile de sprijin pentru promovarea educaţiei incluzive pentru copiii cu dizabilităţi şi CES din învăţământul special integrat, care beneficiază numai de certificat de orientare şcolară şi profesională.

Secţiunea 4

Obligatiile beneficiarilor primari ai educatiei

Frecvenţa elevilor

Art.205. (1) Frecvenţa elevilor la cursuri este obligatori, evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează, fiecare absenţă.

(2) Elevii sunt însoţiţi la venirea şi la plecare de la şcoala de părinţi/tutori legali, persoane delegate de aceştia.

(3)Pentru elevii care vin şi pleacă neînsoţiţi este obligatorie declaraţia în scris, că nu este cazul să îi însoţeasca a părintelui/reprezentantului legal.

(4)Este permisă învoirea elevilor de la ore în scopul participării la diferite activităţi şcolare desfăşurate în timpul programului cu aprobarea ISMB (competitii sportive, activităţi trecute in calendar, activitati SNAC, etc.)

(5) Elevii care au deficienţe asociate şi locuiesc în afara oraşului li se poate aproba, la solicitarea părinţilor/reprezentanţilor legali, un program adaptat, care să se încadreze în limitele orarul şcolii.

(6) În situaţia absentării din motive de sănătate elevii sunt obligaţi ca în termen de 5 zile de la revenirea în şcoală să prezinte adeverinţă medicală vizată de medicul de familie.

(7) Pentru alte situaţii, motivarea absenţelor o face profesorul diriginte, pe baza unei cereri scrise de părinte/tutorele legal adresată directorului şi aprobată de acesta în urma consultării cu învăţătorul/dirigintele clasei.

(8) Elevii scutiţi de efort fizic sunt obligaţi să fie prezenţi la orele de educaţie fizică şi să rămână sub supravegherea profesorilor. Elevii scutiţi de efort fizic vor prezenta la şcoală documentul respectiv până la data de 1 octombrie a anului şcolar în curs. Tot până la 1 octombrie toti elevii apţi de efort fizic vor prezenta adeverinţa de sănătate de la medicul de familie conform căreia pot participa la orele de educaţie fizică fără riscuri.

Sectiunea 5

Comportamentul elevilor

Art.206. (1) Indiferent de momentul şi locul unde se află, elevii trebuie să fie supravegheaţi de adult, îndrumaţi /supravegheaţi să aibă un comportament civilizat, corect.

(2) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine sau să fie aşteptaţi de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii (cu excepţia membrilor familiei)

(3) Elevii nu au voie să aducă în şcoală şi să folosească nici un fel materiale sau obiecte care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.

(4) Se interzice elevilor fumatul, consumul de băuturi alcoolice sau droguri .

(5) Este interzisă introducerea în şcoală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.

(6) Elevii nu au voie să introducă în perimetrul şcolii patine cu rotile, biciclete, aparate radio sau casetofoane.

(7) Este interzisă utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs precum şi menţinerea acestuia în stare de funcţionare în timpul orei.. În cazul utilizării de către elevi a telefoanelor mobile în timpul orei, profesorii au obligaţia de a preda aceste telefoane la secretariat. Telefoanele vor putea fi ridicate doar de către părinţi.

(8) Se interzice elevilor să se implice în acte de violenţă sau intimidare.

(9) Elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.

(10) Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (corn, măr) în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.

(11) Elevii nu au voie să mâzgălească, să scrie, să deseneze cu pix, marker, creion, spray colorat, vopsea etc. mobilierul şcolii,pereţii interiori sau exteriori, gardul şcolii, ferestrele sau uşile .

(12) Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate.

(13) Resturile de alimente consumate în pauză şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile speciale destinate colectării deşeurilor.

(14) Elevii au obligaţia/sunt învăţaţi să poarte asupra lor carnetul de elev/ecusonul şi să-l prezinte profesorului de serviciu pe unitate pentru accesul în şcoală.

Secţiunea 6

Accesul elevilor în şcoală

Art.207. (1) Accesul elevilor în şcoală se face numai pe la intrarea elevilor pe baza carnetului de elev/ecuson.

(2) In timpul programului elevii nu au voie să părăsească curtea şcolii decât pentru desfaşurarea unor activităţi extraşcolare şi numai însoţiţi de cadrul didactic.

(3) Intrarea elevilor în şcoală se va face în ordine sub directa îndrumare a profesorului de serviciu, care se va monitoriza intrarea acestora în sălile de clasă.

(5) Circulaţia elevilor pe holuri şi scări, în pauze, va fi supravegheată de către profesorul de la clasă/prof.-ed şi va fi monitorizată de către profesorul de serviciu .

(6) La terminarea cursurilor, elevii vor părăsi sala de clasă sub supravegherea profesorului/prof. ed, cu care au avut ultima oră de curs, care va preda elevii/copii părinţilor/reprezenzanţilor legali.

(7) Vor pleca singuri doar elevii care au declaraţie pe proprie răspundere de la părinte/reprezentant legal.

Secţiunea 7

Ţinuta elevilor

Art.208. (1) Nu este obligatorie uniforma şcolară, este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată şi îngrijită.

Secţiunea 8

Recompensarea elevilor

Art. 209. (1). Pentru rezultate deosebite în activitatea şcolară şi extraşcolară, elevii pot fi recompensaţi după cum urmează :

- evidenţierea în faţa colegilor de clasă, a colegilor de şcoală sau a Consiliului Profesoral
- evidenţierea la avizierul de la intrarea în şcoală.
- acordarea de premii, diplome şi recompense materiale din fondul şcolii sau din sponsorizări la sfârşitul anului şcolar, cu condiţia ca media la purtare să fie FB/10.

Secţiunea 9

Sancţiuni aplicate elevilor

Abaterea	Sancţiune la prima abatere	Sancţiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absenţă în catalog
Absenţe nemotivate de la ore		-scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absenţe nemotivate
Implicarea în conflicte verbale violente,bătaie	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia -scăderea notei la purtare cu 1 punct	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Deţinerea de obiecte ascuţite (cuţite,lame,etc)	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia în prezenţa poliţistului de proximitate -scăderea notei la purtare cu 1 punct	-preluarea elevului în baza de date a poliţiei de proximitate -scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte
Fumat	-discuţie cu părinţii elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

Distrugerea bunurilor şcolii	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia -efectuarea de către părintele elevului a lucrărilor de reparaţii	- scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte -efectuarea de către părintele elevului a lucrărilor de reparaţii
Atitudine necuviincioasă faţă de personalul şcolii	-discutarea cu elevul şi părinţii acestuia -mustrare în faţa Consiliului Profesoral	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Ţinută vestimentară nepotrivită	-avertisment verbal -informarea părinţilor	-interzicerea accesului în şcoală -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Deranjarea orei de curs	-avertisment verbal -discutarea cu elevul în prezenţa psihologului şcolii	-discutie cu elevul în prezenţa părinţilor şi a psihologului şcolii -mustrare în faţa Consiliului Profesoral -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Implicarea în acţiuni care aduc atingere bunului renume al şcolii	-discuţie cu elevul în prezenţa părinţilor	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte
Actiunea de a nu păstra curăţenia în clasă,holuri,curtea şcolii sau alte încăperi	-observaţie individuală -mustrare în faţa colectivului clasei	-efectuarea curăţeniei în clasă la sfârşitul programului -strângerea hârtiilor şi a altor resturi din curtea şcolii -scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuţii cu părinţii elevului	-scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte

Capitolul 2

Activitatea educativa extrascolara

Art. 210. Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant este conceputa ca mijloc de dezvoltare personala, ca modalitate de formare si intarire a culturii organizationale a unitatii de invatamant si ca mijloc de imbunatatire a motivatiei, frecventei si performantatei scolare, precum si de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 211. (1) Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativa extrascolara din scoala se poate desfasura fie in incinta unitatii de invatamant, fie in afara acesteia, in palate si cluburi ale copiilor, in cluburi sportive scolare, in baze sportive si de agrement, in spatii educationale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 212. (1) Activitatile educative extrascolare desfasurate in scoala pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, stiintifice, sportive, turistice, de educatie rutiera, antreprenoriale, pentru protectie civila, de educatie pentru sanatate si de voluntariat.

(2) Activitatile educative extrascolare pot consta in: proiecte si programe educative, concursuri, festivaluri, expozitii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbari, expeditii, scoli, tabere si caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativa poate fi proiectată atat la nivelul clase de elevi, de catre profesorul diriginte, cat si la nivelul scolii, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(4) Activitatile educative extrascolare sunt stabilite in consiliul profesoral al unitatii de invatamant, impreuna cu consiliile elevilor, in urma unui studiu de impact, in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, precum si cu resursele de care dispune unitatea de invatamant.

(5) Pentru organizarea activitatilor extrascolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber care necesita deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie sa se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(6) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.

(7) Calendarul activitatilor educative extrascolare este aprobat de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

Art. 213. Evaluarea activitatiii educative extrascolare la nivelul unitatii de invatamant se centreaza pe:

(a) gradul de dezvoltare si diversificare a setului de competente cheie;

(b) gradul de responsabilizare si integrare sociala;

(c) cultura organizațională;

(d) gradul de formare a mentalitatii specifice invatarii pe tot parcursul vietii.

Art. 214. (1) Evaluarea activitatii educative extrascolare la nivelul unitatii scolare este realizata, anual, de catre coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este prezentat si dezbatut in consiliul profesoral si aprobat in consiliul de administratie.

(3) Raportul anual privind activitatea educativa extrascolara derulata la nivelul unitatii de invatamant este inclus in raportul anual privind calitatea educatiei in respectiva unitate.

Art. 215. Evaluarea activitatii educative extrascolare derulate la nivelul unitatii scolare este parte a evaluarii institutionale a respectivei unitati de invatamant.

Art. 216. Conţinutul educaţiei speciale se completează, la toate nivelurile de organizare, cu activităţi extracurriculare şi extraşcolare.

Art.217. Activităţile extracurriculare se desfăşoară în unitate, în unităţi şcolare obişnuite sau combinat, în ambele tipuri de unităţi şi în alte locaţii. Aceste activităţi se organizează pentru copiii cu CES/alte tipuri de cerinţe educaţionale, pe cât posibil împreună cu copiii/elevii voluntari din şcoala de masă.

Art.218. Copiii/Elevii cu CES au acces liber, în condiţiile de participare cu şanse egale cu ale celorlalţi copii, la toate activităţile extracurriculare organizate în cadrul cluburilor şi palatele copiilor, în tabere şcolare, baze sportive, turistice şi de agrement ale altor unităţi care organizează alte activităţi, beneficiind de drepturile stipulate în legislaţia în vigoare a învăţământului special.

Art.219. Se pot organiza activităţi extraşcolare în colaborare cu asociaţiile de profil. Calendarul acestora se întocmeşte la începutul fiecărui an şcolar

Art.220. Participarea copiilor/elevilor cu CES la activităţile extracurriculare este stabilită de comun acord cu Consiliul clasei, cu părinţii şi elevii.

Art.221. În unităţile şi structurile de învăţământ special se pot organiza activităţi extracurriculare şi ca activităţi polivalente, sub forma unor cercuri tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, gospodăreşti.

Capitolul 3

Evaluarea copiilor/elevilor

Sectiunea 1

Evaluarea rezultatelor invatarii. Incheierea situatiei scolare

Art.222. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea, orientarea şi optimizarea acesteia..

Art.223. (1) Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.

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

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

Art.224. (1) Evaluarea rezultatelor la invatatură se realizeaza in mod ritmic, conform legii.

(2) Se urmareste:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-invatare;

b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de invatare sau cu alte dificultati in dobandirea cunostintelor, deprinderilor si in formarea si dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta inalta.

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

Art.225. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de varsta si de particularitatile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educatiei si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

a) evaluări orale;

b)teste, lucrari scrise;

c) experimente si activitati practice;

d) referate

e) proiecte

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare.

(2) In invatamantul primar, la clasele I- a IV-a, elevii vor avea la fiecare disciplina cel putin două evaluari prin lucrare scrisa/test pe an şcolar.

Art.226. Testele de evaluare de orice tip se elaboreaza pe baza cerintelor didactico-metodologice stabilite de programele scolare, parte a Curriculumului national.

Art.227. (1) Rezultatele evaluarii se exprima, dupa caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile prescolar si clasa pregatitoare,

b) calificative – in clasele I-IV si in invatamantul special care scolarizeaza elevi cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate;

c) note de la 10 la 1 in invatamantul gimnazial.

(2) Rezultatele evaluarii se consemneaza in catalog, cu cerneala albastra, sub forma: „Calificativul/data" sau „Nota/data", cu exceptia celor de la nivelul prescolar, care sunt trecute in caietul de observatii si ale celor de la clasa pregatitoare, care se trec in raportul anual de evaluare.

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.

Art.228. (1)Pentru nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cu părinţii sau reprezentanţii legali.

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

(3) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ..

(4) In cazul curriculumului organizat modular, numarul de note acordate trebuie sa fie corelat cu numarul de ore alocate fiecarui modul in planul de invatamant, precum si cu structura modulului – pe componentele teorie/laborator tehnologic/instruire practica, de regula, o nota la un numar de 25 de ore. Numarul minim de note acordate elevului la un modul este de doua.

(5) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.

Art.229. (1) La sfarsitul anului scolar, cadrele didactice au obligatia sa incheie situatia scolara a elevilor, in conditiile prezentului regulament.

(2) La sfarsitul anului şcolar, profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecventa si comportarea elevului, respectarea de catre acesta a reglementarilor adoptate de unitatea de invatamant.

(3) La sfarsitul anului şcolar profesorul diriginte consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art.230. (1) 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 diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului..

(2). Mediile se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art.231. (1) La clasele I-IV/I-X deficienţe severe se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplina de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul pe disciplina de studiu se stabileste astfel: se aleg doua calificative cu frecventa cea mai mare, acordate in timpul anului şcolar, dupa care, in perioadele de recapitulare si de consolidare a materiei, in urma aplicarii unor probe de evaluare sumativa, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele doua calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplina de studiu este dat de unul dintre calificativele stabilite de cadrul didactic in baza urmatoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performantatei elevului;

b) raportul efort-performanta realizata;

c) cresterea sau descresterea motivatiei elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic si care au fost aduse la cunostinta parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal.

Art.232. (1) In invatamantul primar clasele I-IV/I-X deficienţe severe , calificativele anuale pe disciplina se consemneaza in catalog de catre invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemneaza in catalog de catre profesorii diriginţi.

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

Art.233. (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda calificative/note si nu li se incheie media la aceasta disciplina in anul in care sunt scutiti medical.

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

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

(4) Pentru integrarea in colectiv a elevilor scutiti medical, in timpul orei de educatie fizica si sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului etc. In functie de resursele unitatilor de invatamant, elevii scutiti medical pot beneficia, in timpul orelor se sport, de un program special de gimnastica medicala, potrivit afectiunilor diagnosticate.

Art.234. (1) Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.

(2) In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.

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

Art.235. (1) Sunt declarati promovati elevii care, la sfarsitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu/modul cel putin media anuala 5,00/calificativul"Suficient", iar la purtare, media anuala 6,00/calificativul"Suficient".

Art.236. Sunt declarati amanati, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

a) au absentat, motivat si nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

c) au beneficiat de bursa de studiu in strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei Nationale;

d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;

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

Art.237.

Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

Art.238. (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin calificative"Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amanati care nu promoveaza examenul de incheiere a situatiei scolare, la cel mult doua discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:

a)elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b)elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.

(3)Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei.

(4)Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art.239. (1) Sunt declarati repetenti:

a) elevii care au obtinut calificativul"Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de invatamant/module care se finalizeaza la sfarsitul anului scolar. Prevederile se aplica si elevilor care nu au promovat, la mai mult de doua module, la examenele de corigenta in sesiunea speciala, organizata in conformitate cu Art. 201, alin.4.

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

c) elevii corigenti care nu se prezinta la sesiunea de examen de corigenta sau la sesiunea speciala prevazuta la Art. 201, alin. (4) sau care nu promoveaza examenul la toate disciplinele/modulele la care se afla in situatie de corigenta;

d) elevii amanati care nu se prezinta la sesiunea de incheiere a situatiei scolare la cel putin o disciplina /modul;

e) elevii exmatriculati, cu drept de reinscriere; acestora li se inscrie in documentele scolare"Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere in aceeasi unitate de invatamant sau in alta unitate de invatamant", respectiv „fara drept de inscriere in nicio unitate de invatamant pentru o perioada de 3 ani".

(2) La sfarsitul clasei pregatitoare elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, pe parcursul clasei pregatitoare, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio-emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, la finalul clasei pregatitoare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra, pe parcursul anului scolar urmator intr-un program de remediere/recuperare scolara, realizat de profesorul diriginte, impreuna cu logopedul şi psihologul.

(3) La sfarsitul clasei intai elevii nu pot fi lasati repetenti. Elevii care, la incheierea clasei intai, au manifestat dificultati de invatare, mentionate in raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socio- emotionale, cognitive, a limbajului si a comunicarii, precum si a dezvoltarii capacitatilor si atitudinilor fata de invatare, vor ramane in colectivele in care au invatat si vor intra intr-un program de remediere/recuperare scolara, pe parcursul anului scolar urmator realizat de profesorul diriginte, impreuna cu un logopedul şi psihologul.

Art.240. Elevii declarati repetenti se pot inscrie in anul scolar urmator in clasa pe care o repeta, la aceeasi unitate de invatamant, inclusiv cu depasirea numarului maxim de elevi la clasa prevazut de lege, sau se pot transfera la alta unitate de invatamant.

Art.241. (1) Dupa incheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de invatamant/un singur modul au dreptul sa solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de catre director, in cazuri justificate, o singur data.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unitatii de invatamant, in termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta.

(3) Reexaminarea se desfasoara in termen de doua zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data inceperii cursurilor noului an scolar.

(4) Comisia de reexaminare se numeste de catre director si este formata din alte cadre didactice decat cele care au facut examinarea.

Art.242. (1) Pentru elevii declarati corigenti sau amanati pentru an scolar, examinarea se face din toata materia studiata in anul scolar, conform programei scolare.

(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

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

(4)Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.

(5)În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(6)În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.

Art.243 (1)Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.

(2)Persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au absolvit învăţământul primar până la vârsta de 14 ani, precum şi persoanele care au depăşit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise şi care nu au finalizat învăţământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, şi în programul "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.244.(1)Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşterii şi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.

(4)Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.

(5)Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.

(6)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7)În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolare judeţene, Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.

(9)În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.

(10)În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştere şi echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul

urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuarea studiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(11)Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12)Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricare din formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali. Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.

(13)Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.

(14)Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

(15)Prin excepţie de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se

recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele/calificativele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.245.(1) Elevilor din unitatea de învăţământ, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate

Art.246. (1) Consiliul profesoral din Scoala Gimnaziala Speciala nr.3 valideaza situatia scolara a elevilor, pe clase, in sedinta de incheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului o consemneaza in procesul-verbal, mentionandu-se numarul elevilor promovati, numarul si numele elevilor corigenti, repetenti, amanati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situatia scolara a elevilor corigenti, amanati sau repetenti se comunica in scris parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali sau, dupa caz, elevilor majori, de catre profesorul diriginte, in cel mult 10 zile de la incheierea cursurilor.

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

(4) Nu pot fi facute publice, fara acordul parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau al elevului/absolventului, daca acesta este major, documentele corespunzatoare elevului, cu exceptia situatiei prevazute de Legea 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului, republicata,cu modificările şi completările ulterioare

Art.247. (1) Evaluarea progresului şcolar se face continuu, formativ, prin evaluarea secvenţială de la fiecare lecţie/activitate, precum şi evaluarea periodică, sumativă şi cea semestrială a activităţii şcolare.

(2) Progresul poate fi evaluat prin probe diverse: chestionarea orală, probe scrise, probe practice, scările de apreciere, verificarea cu ajutorul maşinilor, evaluarea prin proiecte, portofoliul, testul didactic, precum şi prin examene. Evaluarea copiilor/elevilor cu CES ţine cont de tipul/gradul de dizabilitate al elevului. La evaluare se asigură un timp mai mare, 30-60 de minute, precum şi alte adaptări specifice în vederea elaborării lucrărilor.

(3) Pentru copiii cu deficienţe grave/profunde/asociate, inclusiv surdocecitate, se va utiliza evaluarea funcţională, nu probe standardizate, şi se vor utiliza calificative.

SECŢIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

Art. 248(1)Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a)examen de corigenţă;

b)examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c)examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

(2)Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor, a tutorilor sau a susţinătorilor legali, pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

Art. 249 Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. **Art. 305** La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 250 (1)Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.

(2) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.

(3)Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(4)La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(5)Pentru examinarea elevilor corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 251 (1)Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2)Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la

disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3)Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4)Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5)La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 252 (1)Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(2)Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin calificativul "Suficient"/media 5.

(3)Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4)La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 253 (1)Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2)În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul şcolar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 254 (1)Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai

târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 309 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2)Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3)În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului. (4)Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 309 alin. (2).

(5)Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6)Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral. **Art. 311** După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 4

Transferul copiilor şi elevilor

Art.255. Copiii şi elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de invatamant la alta, de la o forma de invatamant la alta, in conformitate cu prevederile prezentului Regulament .

Art.256. Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administratie al scolii care se solicita transferul si cu avizul consiliului de administratie al unitatii de invatamant de la care se transfera. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.257. (1) In invatamantul preşcolar, primar si gimnazial copiii şi elevii se pot transfera de la o grupa /clasa la alta, in aceeasi unitate de invatamant sau de la o unitate de invatamant la alta, in limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasa.

(2) In situatii exceptionale, in care transferul nu se poate face in limita efectivelor maxime de elevi la grupă/clasa, inspectoratul scolar poate aproba depasirea efectivului maxim, in scopul efectuarii transferului.

Art.258. (1) Transferurile in care se pastreaza forma de invatamant se efectueaza, de regula, in perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar, ţinând cont de interesul superior al copilului

(2

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

a) la schimbarea domiciliului parintilor intr-o alta localitate, respectiv intr-un alt sector al municipiului Bucuresti;

b) În cazul unei recomandari medicale, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de directia de sanatate publica;

f) În alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art.259. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinte educationale speciale, in functie de evolutia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre invatamantul special/special integrat spre invatamantul de masa si invers.

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

Art.260. Dupa aprobarea transferului, unitatea de invatamant primitoare este obligata sa solicite situatia scolara a elevului in termen de 5 zile lucratoare. Unitatea de invatamant de la care se transfera elevul este obligata sa trimita la unitatea de invatamant primitoare, situatia scolara a celui transferat, in termen de 10 zile lucratoare de la primirea solicitarii. Pana la primirea situatiei scolare de catre unitatea de invatamant la care s-a transferat, elevul transferat participa la cursuri in calitate de audient.

TITLUL VIII: Evaluarea unităţilor de învăţământ

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 261

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

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;

b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei.

Art. 262

(1) Inspecţia de evaluare instituţională a unităţii de învăţământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanţelor diferitelor categorii de unităţi de învăţământ, prin raportare explicită la politicile educaţionale, la scopurile şi obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcţionarea acestora.

(2) Inspecţia de evaluare instituţională se realizează de către inspectoratele şcolare s i minister, prin inspecţia şcolară generală a unităţilor de învăţământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege, prin inspecţia şcolară, inspectoratele şcolare:

a) îndrumă, controlează şi monitorizează calitatea activităţilor de predare-învăţare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează şi evaluează calitatea managementului unităţilor deînvăţământ.

(4)Conducerea unităţii de învăţământ şi personalul didactic nu poate refuza inspecţia şcolară, cu excepţia situaţiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceasta nu îşi poate desfăşura activităţile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calităţii educaţiei

Art. 263

(1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învăţământ şi este centrată preponderent pe rezultatele învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 264

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unităţii de învăţământ se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adoptă propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 265

(1) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerată, cu

respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 266

(1) O formă specifică de evaluare instituţională, diferită de inspecţia generală a unităţilor deînvăţământ, o reprezintă evaluarea instituţională în vederea autorizării, acreditării şievaluării periodice a organizaţiilor furnizoare de educaţie, realizată de Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calităţii educaţiei în unităţile de învăţământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învăţământ se supune procesului de evaluare şi acreditare, în condiţiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea şi acreditarea se fac la nivelul structurilor instituţionale, conformprevederilor legale.

(5)În cazul evaluării externe realizate de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar, în bugetul scolii vor fi asigurate, în mod distinct, din finanţarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaţionali

CAPITOLUL I: Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 267

(1) Părinţii sau reprezentanţii legali ai antepreşcolarului/preşcolarului/elevului sunt parteneri educaţionali principali ai unităţii de învăţământ.

(2) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 268

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii

referitoare numai la situaţia propriului copil.

Art. 269

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul sau profesorul diriginte;

(2) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Art. 270

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 271

(1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii implicat, profesorul. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinţilor sau reprezentanţilor legali

Art. 272

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului în perioada învăţământului obligatoriu este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2)se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele sau reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi/preşcolari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorii si/sau profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

CAPITOLUL III: Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în şcoală

Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului / elevului din învăţământul primar precum si a celor din invatamantul gimnazial care nu au autonomia necesara deplasarii, are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din scoala are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrieriiacestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(8) Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, în special pentru elevii de varsta mica, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii deînvăţământ.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al antepreşcolarului/preşcolarului sau al elevului are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

Art. 273

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 274

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a

unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legaliai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL IV: Adunarea generală a părinţilor

Art. 275

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevuluirespectiv.

Art. 276

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărultotal al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL V: Comitetul de părinţi

Art. 277

(1) În unitatea de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima şedinţă după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor sau reprezentanţilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

Art. 282

Comitetul de părinţi pe grupă/clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul grupei/clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a grupei/clasei şi unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a grupei/clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 283

Preşedintele comitetului de părinţi pe grupă/clasă reprezintă interesele părinţilor sau ale reprezentanţilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea unor fonduri banesti.

CAPITOLUL VI: Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 278

(1)La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2)Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 279

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor saureprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul

membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ alpărinţilor.

(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinţilor se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 280

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şiinstituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilorcu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

Art. 281

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şidin străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobateprin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VII: Contractul educaţional

Art. 282

(1) Unitatea de învăţământ încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul unităţii de învăţământ prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art. 283

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

Art. 284

(1) Contractul educaţional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părţilor semnatare - respectiv unitatea de învăţământ, beneficiarul primar al educaţiei, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educaţional, drepturile părţilor, obligaţiile părţilor, durata valabilităţii contractului, alte clauze.

(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administraţie monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

(4) Comitetul de părinţi al clasei urmăreşte modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal şi adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VIII: Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali.

Art. 285

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 286

Unităţile de învăţământ pot realiza parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 287

Unitatea de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării

Art. 288

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 289

(1) Unitatea de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învăţământ poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

Reprezentanţii părinţilor se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ

TITLUL X

DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art.290

În Scoala Gimnazială Specială nr.3 se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

Art.291.

Anexele 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.292.

Normele de încadrare şi salarizare ale personalului didactic şi ale celorlalte categorii de personal, precum şi formele de organizare a ocupării posturilor/catedrelor vacante se stabilesc prin metodologie aprobată de ME.

Art.293.

La încadrarea personalului didactic şi la organizarea/desfăşurarea activităţilor de formare a cadrelor didactice sunt obligatorii asigurarea cu prioritate a calificării şi perfecţionării corespunzătoare cu privire la disciplină predată, dar şi pregătirea în domeniul psihopedagogiei speciale.

Art.294.

Formarea, perfecţionarea personalului didactic, didactic auxiliar, de conducere şi a personalului nedidactic se reglementează prin metodologii şi instrucţiuni ale ME, conform legislaţiei în vigoare.

Art.295.

Evaluarea învăţământului special şi special integrat se realizează de către ME, prin serviciul de specialitate, în colaborare cu Comisia Naţională pentru Educaţie Specială, respectiv de către ISMB, prin inspectorul de specialitate pentru învăţământ special şi special integrat, pe baza unor criterii specifice comune tipurilor de deficienţe, stabilite la nivel naţional.

Art.296

Întocmirea, completarea şi elaborarea actelor de studii pentru elevii cu CES se realizează potrivit prevederilor legale aplicabile sistemului de învăţământ şi reglementărilor ME.

Art.297.

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

Art. 298

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

Art.299.

(1)În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2)În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.300

Echipa managerială are obligația să verifice respectarea prezentului regulament.

Art.301.

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză.

Art.302.

(1)Prezentul regulament se aplică de la data aprobării și se completează cu prevederi metodologice și reglementate prin ordine MEC.

(2)La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă precedentul regulament.

DIRECTOR,

PROF. MIHAIELA ȘERBAN

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Speciale nr.3

La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale nr.3 funcționează comisii:

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

1. **Comisiile cu caracter permanent:**

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității(CEAC);

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

f) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD)

Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

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

- Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
- Comisia internă de evaluare continuă
- Comisia pentru elaborarea/prelucrarea Regulamentului de Ordine Interioară
- Comisia de întocmirea a orarului şi a serviciului în şcoală
- Comisia de control şi monitorizare a documentelor şcolare, de urmărire a frecvenţei elevilor şi ritmicităţii notării în documentele şcolare

- Comisia pentru încadrarea personalului unității
- Comisia pentru implementarea unor proiecte, programe şi promovarea imaginii unității de învățământ
- Comisia pentru recepţie bunuri
- Comisia de apărare civilă, de intervenţie la necesitate, de prevenire şi stingere a incendiilor
- Comisia de salarizare
- Responsabil al unității în cadrul strategiei naţionale de activitate comunitară
- Responsabil pentru procurarea şi evidentă manualelor
- Comisia pentru evidenţa/primire şi recepţie lapte şi produse de panificaţie
- Comisia de evaluare a achiziţiilor publice
- Comisia de inventariere
- Comisia de propunere de casare a obiectelor de inventar şi a mijloacelor fixe
- Comisia de gestionare SIIIR
- Responsabili cu scrierea condicii de prezenţă
- Secretarul Consiliului de Administraţie
- Secretarul Consiliului Profesoral
- Comisia pentru acordarea burselor medicale
- Comisia de recepţie a alimentelor
- Comisia paritară

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale Speciale nr.3

Modelul contractului educaţional

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/ 06.08.2024, ale

Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune şi se încheie între:

I. Părţile semnatare

1. ŞCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.3 cu sediul în Splaiul Unirii nr.114, sector 4, Bucuresti, reprezentată prin director, doamna prof.MIHAIELA ŞERBAN,

2. Doamna ....., părinte/ reprezentant legal al elevului ..... cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,

3. elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educaţional

Scopul prezentului contract educaţional este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor primari ai educaţiei.

III. Drepturile părţilor

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract educaţional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

IV. Obligaţiile părţilor

Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. Unitatea de învăţământ se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu stricteţe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii primari sunt corect şi la timp informaţi cu privire la prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) ca personalul din învăţământ să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite beneficiarilor primari, şi un comportament responsabil

f) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educaţiei;

i) să solicite implicarea părinţilor/reprezentanţilor legali şi a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opţionale şi să stabilească CDEOŞ în funcţie de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect şi transparent şi nu condiţionează această evaluare sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinţii/reprezentanţii legali cu privire la rezultatele şcolare şi comportamentul benficiarului primar;

l) să desfăşoare în unitatea de învăţământ activităţi care respectă normele de moralitate şi nu pun în niciun moment în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unităţii de învăţământ;

m) să se asigure că în unitatea de învăţământ sunt interzise activităţile de natură politică şi prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinţilor/reprezentanţilor legali cu privire la fotografierea şi, respectiv, supravegherea audio şi/sau video a beneficiarului primar în timpul programului şcolar, precum şi la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unităţii de învăţământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârşite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar şi administrativ angajat, precum şi cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului şi ale regulamentelor şcolare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligaţii:

a) asigură frecvenţa şcolară a beneficiarului primar în învăţământul obligatoriu şi ia măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învăţământ, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecţiuni cu potenţial infecţios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăţi de respiraţie, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/ profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte, cel puţin o dată pe lună, pentru a cunoaşte evoluţia beneficiarului primar al educaţiei;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelaşi tip şi aceeaşi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ;

h) asigură comunicarea continuă şi deschisă cu personalul unităţii de învăţământ în vederea asigurării participării, în condiţii optime, a beneficiarului primar la procesul educaţional;

i) îşi exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerinţelor Regulementului UE nr.679/2016;

j) îşi exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere şcolarăbeneficiarului primar, în situaţiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la şedinţele de consiliere parentală şi la şedinţele cu părinţii/ reprezentanţii legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere şi orientare şcolară;

m) să asigure ţinuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învăţământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învăţământ, în cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu, înscrişi la cursuri cu frecvenţă redusă;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă în unitatea de învăţământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) de a nu distruge manualele şi documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educaţional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca unităţii de învăţământ, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează violenţa şi intoleranţa;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

l) de a nu introduce şi/sau a face uz, în perimetrul unităţii de învăţământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta

integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

m) de a nu poseda şi/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravenţională

1. Nerespectarea obligaţiilor de către benficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligaţiile părţilor, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancţiuni, însoţite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secţiunile 3 şi 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

VI. Forţa majoră

Niciuna dintre părţile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/şi de executarea în mod necorespunzător – total sau parţial – a oricărei obligaţii care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/şi executarea obligaţiei respective a fost cauzată de forţa majoră aşa cum este definită de lege. Partea care invocă forţa majoră este obligată să notifice celeilalte părţi, în termen de 5 zile producerea evenimentului şi să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecinţelor lui.

VII. Notificările între părţi

În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a

prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5726/ 06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Încheiat astăzi,..... , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială Specială nr.3,

Director,

prof.Șerban Mihaiela

Părinte/Reprezentant legal.

.....

Anexa nr. 3 la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3

Regulamentul de organizare şi funcţionarea Comisiei pentru curriculum

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Art.1. Prezentul regulament este elaborat în concordanţă cu Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, LEN 1/2011 cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/ 06.08.2024.

Art.2. Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3, constituindu-se ca anexă a acestuia

Art.3. Comisia pentru curriculum este alcătuită din: prof. Diana Chirilă – responsabil şi Cudan Camelia, prof. Purigiu Manuela, prof. Sturzu Nicoleta, prof Gheorghe Elena– membri.

Art.4. Directorul unităţii emite decizia de constituire la începutul anului şcolar, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie al Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3, sector 4 Bucureşti.

Art. 5 (1) Şedintele comisiei se ţin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

(2) Prezenţa la şedinţele comisiei este obligatorie; absenţa nemotivată de la mai mult de doua sedinţe atrage anularea deciziei de membru in comisie şi excluderea din comisie.

Capitolul II- Atribuţii ale comisiei pentru curriculum:

Art.6. Comisia pune la dispoziţie documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe şcolare, ghiduri metodologice.

Art. 7 Asigură consultanţă în elaborarea tabelelor de parcurgere a materiei,

în concordanțăcu planurile de învățământ, planurile cadru.

Art.8. Asigură aplicarea planurilor cadru de învăţământ prin elaborarea ofertei curriculare.

Art.9. Asigură consultanţa cadrelor didactice în domeniul curricular.

Art.10. Asigură coerenţă între curriculumul naţional şi dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline si rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori şi discipline în interesul elevilor şi al instituţiei de învăţământ.

Art. 11. Asigură verificarea şi stocarea planificărilor tuturor cadrelor didactice.

Art. 12. Monitorizează respectarea planurilor-cadru şi programelor şcolare;

Capitolul III- Dosarul comisiei pentru curriculum:

Art 13: Dosarul comisiei pentru curriculum trebuie să cuprindă:

- ✓ Decizia de constituire
- ✓ Planul managerial
- ✓ Responsabilitățile membrilor
- ✓ Planurile-cadru pentru învățământ special și OM prin care sunt aprobate
- ✓ Programele școlare în vigoare
- ✓ Proiecte de programe pentru curriculum la decizia scolii de tip opțional
- ✓ Centralizarea CDEOȘ la nivel de școală
- ✓ Oferta CDEOȘ la nivel de școală
- ✓ Fișe pentru alegerea opționalului de către părinți
- ✓ Fișe de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii de tip opțional
- ✓ Schemele orare ale claselor
- ✓ Orarele școlii
- ✓ Procese verbale de ședință
- ✓ Adrese primite

✓ Alte documente specifice

Capitolul IV – Funcționarea Comisiei pentru curriculum

Art. 14. Consiliul pentru Curriculum funcționează conform procedurii de organizare și funcționare aprobate, cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul V- Mandatul comisiei pentru Curriculum

Art .15. Mandatul comisie este de un an.

Art. 16. Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Speciale nr.3 și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

