ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR.3 BUCUREȘTI





REGULAMENT INTERN
AN ȘCOLAR 2025- 2026



NR. 1924 /25.09.2025
AVIZAT DE C.P. – 24.09.2025
APROBAT DE C.A. – 25.09.2025

CUPRINS

TITLUL I
DISPOZIŢII
GENERALE..... 4
CADRUL DE
REGLEMENTARE.....4
PRINCIPII DE
ORGANIZARE.....5
TITLUL II
ORGANIZAREA UNITATII DE
INVATAMANT.....6
CAP. 1 ORGANIZAREA PROGRAMULUI
ŞCOLAR.....6
CAP.2 FORMAŢIUNILE DE
STUDIU.....6
TITLUL III
MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE
ÎNVĂŢĂMÂNT.....8
CAP.1 DISPOZIŢII
GENERALE.....8
CAP.2 CONSILIUL DE
ADMINISTRAŢIE.....8
CAP. 3
DIRECTORUL.....12
CAP. 4 TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR
MANAGERAIALE.....15
TITLUL IV - PERSONALUL DIN UNITATEA DE
ÎNVĂŢĂMÂNT.....17
CAP.1 DISPOZIŢII
GENERALE.....17
CAP.2 PERSONALUL
DIDACTIC.....20
CAP.3 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI
NEDIDACTIC.....25
CAP.4 EVALUAREA PERSONALULUI
ANGAJAT.....26
CAP.5 RĂSPUNDEREA
DISCIPLINARĂ.....27
TITLUL V - ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR
DIDACTICE.....35
CAP.1 CONSILIUL
PROFESORAL.....34
CAP.2 CONSILIUL
CLASEI.....37
CAP.3 COMISIILE
METODICE.....38
CAP.4 COORDONATORUL DE PROIECTE ŞI PROGRAME
EDUCATIVE.....41

CAP.5 PROFESORUL DIRIGINTE.....42
CAP.6 COMISIILE DE MANAGEMENT.....47
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI ŞCOLII.....58
CAP.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT.....58
CAP.2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR.....59
CAP.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.....61
CAP.4 COMPARTIMENTUL PERSONAL MEDICAL.....62
TITLUL VII - ELEVII.....63
CAP.1 DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV.....63
CAP.2 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRACURRICULARĂ SI EXTRASCOLARĂ.....64
CAP.3 EVALUAREA COPIILOR ŞI ELEVILOR.....65
CAP.4 TRANSFERUL COPIILOR ŞI ELEVILOR.....71
TITLUL IX PARTENERII EDUCAŢIONALI.....75
CAP.1 DREPTURILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR ŞI SUSŢINĂTORILOR LEGALI.....75
CAP.2 ÎNDATORIRILE PĂRINŢILOR, TUTORILOR ŞI SUSŢINĂTORILOR LEGALI 75
CAP.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINŢILOR.....76
CAP.4 COMITETUL DE PĂRINŢI.....77
CAP.5 CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR-ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI.....78
CAP.6 CONTRACTUL EDUCAŢIONAL.....79
CAP.7 ŞCOALA ŞI COMUNITATEA- PARTENERIATE-PROTOCOALE.....79
DISPOZIŢII .FINALE.....80
ANEXE.....81

DISPOZITII GENERALE

CAP. I CADRUL DE REGLEMENTARE

Prezentul Regulament stabileşte ordinea şi disciplina activităţii în cadrul Scolii Gimnaziale Speciale nr.3 din Bucuresti. Prevederile acestuia devin obligatorii pentru intreg personalul salariat, pentru elevii si pentru parintii/reprezentantii legali ai acestora.

Organizarea şi funcţionarea Şcolii Gimnaziale Speciale nr. 3 din Bucuresti se realizează în conformitate cu :

- Constituţia României
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea nr. 141/28.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- 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
- ORDIN nr. 3.069 din 15 ianuarie 2024 pentru modificarea anexelor nr. 1 şi 2 la Ordinul ministrului educaţiei nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar
- OME nr. 6072/ 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ 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
- OMECTS nr.5573/ 07 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat
- Legea nr.53/ 24 ianuarie 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea nr. 283/2022 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii
- 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
- 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

ART. 1

(1) Regulamentul intern al 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) Proiectul regulamentului intern al unităţii de învăţământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, format din prof. Cudan Camelia, prof. Chirilă Diana, prof.Voicea Daniela, prof.Petrică Carmen, prof.Gheorghe Elena şi prof.Neagoe Stelian, coordonat de directorul unităţii prof. Şerban Mihaiela. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administraţie, a făcut parte şi reprezentantul organizaţiei sindicale, precum şi reprezentanţii consiliul reprezentativ al părinţilor.

(3) Proiectul regulamentului intern al 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.

(4) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ, este aprobat, prin hotărâre, de către consiliul de administraţie.

(5) Regulamentul intern al unităţii de învăţământ este înregistrat la secretariatul unităţii. Este adus la cunoştinţa personalului unităţii de învăţământ, a părinţilor şi a elevilor, se afişează la avizier şi pe site-ul unităţii de învăţământ. Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta anual elevilor şi părinţilor regulamentul intern, 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 intern.

(7) Regulamentul intern al 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.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea lui constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(9) 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.

CAP. II PRINCIPII DE ORGANIZARE ŞI FINALITĂŢILE ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

ART. 3

Conducerea unităţilor de învăţământ îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

ART. 4

Unităţile de învăţământ se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAP. 1 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

- Procesul instructiv-educativ si educational-terapeutic se desfăşoară după structura anului şcolar 2025-2026 conform OM – 3463/04.03.2025;
- Înscrierea copiilor în şcoală se face în baza Certificatului de orientare şcolară şi profesională eliberat de forurile în drept (C.M.B.R.A.E., C.J.R.A.E.). Repartizarea elevilor pe clase se face pe baza evaluării de către Comisia Internă de Expertiza Complexa şi în funcţie de actele de studii, cu aprobarea directorului şcolii;
- Curriculum la Decizia Şcolii a fost stabilit în funcţie de nivelul de dezvoltare psiho-fizică a elevilor, de interesul manifestat de către aceştia faţă de un domeniu sau altul şi de nivelul clasei şi a fost discutat cu familiile elevilor;
- Programul instructiv – educativ si educational terapeutic al şcolii se desfăşoară zilnic, de luni până vineri, între orele 8^{00} – 17^{00}, pentru clasele 0-X şi două grupe de preşcolari, cu următoarele categorii de personal: cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic şi cadre medicale;
- Orice activităţi, altele decât cele prevăzute în orarul şcolii, se pot organiza în şcoală cu elevii numai cu aprobarea directorului scolii;
- În contextul lucrărilor de renovare care au loc în incinta şcolii (Sediul Splai), pentru a menține siguranța tuturor elevilor și a personalului, accesul părinților în clădirea școlii este restricționat până la finalizarea lucrărilor;
- Paza şcolii în ambele sedii, este asigurată 24 din 24 cu personal de securitate asigurat de primărie, precum si cu personal angajat al şcolii între orele 07^{00}-15^{00};
- Pauza mare, de 30 de minute, este după a doua oră de curs, între orele 09^{45}-10^{15}.

CAP. 2 FORMAȚIUNILE DE STUDIU

- Numărul de ore din schema orară este aprobat de I.S.M.B., în conformitate cu Planurile-cadru;
- 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. Cursurile se desfăşoară în ambele sedii ale şcolii (în str. Splaiul Unirii, nr. 114 – o grupă de prescolari, cls. Pregătitoare DMM, cls. I A DMM, cls. a II-a DMM, cls. a III-a A DMM, cls. a III-a C DMS, cls. a V-a B DMS, cls. a VI-a A DMM, cls. a VI-a B DMS, cls. a VII-a A DMS, cls. a X-a DMS respectiv în str. Toporaşi, nr. 10 – grupa de prescolari, clasa pregătitoare B DMS, cls. a I-a B DMS, cls. a III-a B DMS, cls. a IV – a DMS, cls. a V- a B DMS, cls a VII-a B DMS, cls. a VII-a C DMM, cls. a VIII-a DMS în 18 săli de clasă şi două săli de grupă preşcolari dintre care 5 săli de clasă amenajate în containere modulare (sediul Splai);
- Clasele de severi au efectivul minim de șase elevi, iar clasele de moderați au efectivul minim de 8 elevi;

- Elevii folosesc şi cabinete de specialitate pentru terapiile specifice şi de compensare (terapia tulburărilor de limbaj, consiliere, psihodiagnostic, orientare şcolară şi profesională, kinetoterapie);
- Pentru educaţia fizică se foloseşte sala de sport din sediul Toporaşi, precum şi în curţile şcolii-ambele sedii;
- Orarul este scris în condică de către un cadru didactic desemnat în fiecare din sedii, în condica de prezenţă a cadrelor didactice, pentru o bună evidenţă a orelor efectuate;
- Profesorii au acces în instituţie conform orarului;
- Elevii au acces în şcoală pe baza insignei/carnetului de elev vizat şi ştampilat de către conducerea şcolii pe anul şcolar în curs, conform orarului clasei din care fac parte;
- Însoţitorii elevilor cu grad de handicap sever şi grav au acces în şcoală, dacă sunt solicitaţi de către diriginte şi sunt înscrişi pe o listă unică aflată în posesia agenţilor de pază, la Postul 1 de pază, situat la intrarea în şcoală. Însoţitorii au acces în şcoală la începerea şi la finalul orelor de curs, iar în clasă, în timpul orelor, au acces numai cu aprobarea profesorului de la clasă;
- Vizitatorii vor fi înscrişi într-un registru unic, aflat la Postul 1 de pază, situat la intrarea în unitatea şcolară, cu consemnarea numelui, prenumelui, a C.N.P.-ului persoanei şi scopului pentru care au venit. Ei vor fi însoţiţi de la poartă spre locul unde au declarat că este scopul vizitei de către profesorul de serviciu;
- Părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai elevilor au acces în şcoală să discute cu diriginţii numai pe perioada în care profesorii diriginţi au planificate orele de consultaţii cu părinţii, au acces la secretariat numai pe perioada de program cu publicul, iar la director – numai pe perioada în care acesta are program de audienţe;
- În cazul unor urgenţe, vizitatorii au drept de intrare în şcoală numai cu aprobarea conducerii şcolii.
- În cazul în care directorul nu este în şcoală, atribuţiile organizatorice şi de asigurare a siguranţei şi securităţii în şcoală revin membrilor consiliului de administratie si profesorului de serviciu;
- Supravegherea elevilor de către cadrele didactice este obligatorie, inclusiv în pauze, acestia fiind direct raspunzatori de siguranta si securitatea elevilor pe tot parcursul desfasurarii programului şcolar;
- Personalul de îngrijire va supraveghea discret elevii la toaletă;
- Elevii vor fi predaţi şi preluaţi nominal, cu consemnările necesare în caietul de corespondenţă al clasei, cadrului didactic care intră la ora de clasă, de către cadrul didactic care iese de la ora de clasă. Ora profesorului este de 60 de minute, astfel încât schimbul se face la oră fixă;
- Elevii vor intra însoţiţi de cadrul didactic în cantină, conform planificării seriilor la masa;
- Plecarea elevilor în familie se va face sub supravegherea cadrului didactic;
- Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai cu aprobarea conducerii unităţii;
- Toţi salariaţii au obligaţia de a respecta normele de S.S.M. şi de P.S.I. şi de a asigura securitatea spaţiilor la sfârşitul programului. Orice salariat are obligaţia de a aduce la cunoştinţa administraţiei lipsurile sau defecţiunile de orice fel. Toţi salariaţii au obligaţia să se implice în întreţinerea şi repararea obiectelor de inventar din dotarea şcolii.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE

Managementul - Școala Gimnazială Specială nr.3, are personalitate juridică și este condusă de consiliul de administrație și de director.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, CEAC, CFDCD, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, autoritățile administrației publice locale.

Consultanța și asistența juridică se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAP. 2 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație este organ deliberativ de conducere al unității de învățământ.

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

Directorul este președintele consiliului de administrație. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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.

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.

În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

La ședințele consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizației sindicale la nivel de unitate, cu statut de observator.

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.

Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

Consiliul de Administrație este format, potrivit legii, din 9 membri, între care :

- directorul unității de învățământ
- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice
- 2 reprezentanți ai consiliului părinților pe școală

- 2 reprezentanţi ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului General

Convocarea pentru şedinţele ordinare ale Consiliului de administraţie se face cu 72 ore înainte de începerea şedinţei şi cu 24 ore înainte, în cazul şedinţelor extraordinare.

Hotărârile Consiliului de Administraţie se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi şi se consemnează în registrul de procese-verbale.

ATRIBUŢIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:

- ✓ aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
- ✓ aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
- ✓ stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
- ✓ aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- ✓ aprobă, la propunerea directorului, constituirea formaţiunilor de studiu din unitatea de învăţământ;
- ✓ aprobă curriculumul la decizia şcolii (CDS) la propunerea consiliului profesoral
- ✓ aprobă programul şi orarul unităţii de învăţământ;
- ✓ aprobă tipurile de activităţi educative extraşcolare care se organizează în unitatea de învăţământ, calendarul de desfăşurare, modul de organizare şi responsabilităţile stabilite de consiliul profesoral;
- ✓ aprobă, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, cu informarea inspectorului şcolar general al inspectoratului şcolar/directorului general al direcţiei învăţământ;
- ✓ aprobă în situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs şi a pauzelor, cu informarea inspectoratului şcolar/direcţiei de învăţământ;
- ✓ aprobă componenţa şi atribuţiile comisiilor din unitatea de învăţământ;
- ✓ aprobă procedura de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unitatea de învăţământ;
- ✓ aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ;
- ✓ particularizează, la nivelul unităţii de învăţământ, contractul educaţional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale unităţii de învăţământ şi ale părinţilor sau reprezentanţilor legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, preşcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- ✓ aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ cu respectarea prevederilor legale;
- ✓ aprobă planul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune a şcolii şi modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unităţii de învăţământ;
- ✓ aprobă planul managerial al directorului;
- ✓ aprobă obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii educaţiei, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei;

- ✓ aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- ✓ validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- ✓ avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- ✓ propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat numit în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- ✓ aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;
- ✓ stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ✓ aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- ✓ aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;
- ✓ aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- ✓ hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- ✓ aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- ✓ stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ✓ sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- ✓ îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- ✓ aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ✓ propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- ✓ aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- ✓ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

- ✓ aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ✓ aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ✓ avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
- ✓ aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- ✓ aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- ✓ aprobă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- ✓ întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- ✓ avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- ✓ aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- ✓ aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- ✓ aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- ✓ administrează baza materială a unității de învățământ;
- ✓ analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- ✓ sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- ✓ monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- ✓ își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.
- ✓ Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Componența Consiliului de Administrație este prezentată în Anexa 1.

CAP. 3 DIRECTORUL

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

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 Serban.

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 calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele 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 finanţare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învăţământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenţa echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilităţii, utilizând resurse financiare din finanţarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilităţi cu scop de învăţare, desfăşurate în cadrul programelor UE de educaţie şi formare profesională şi asigură recunoaşterea 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;

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.

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.

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.

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.

În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

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

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.

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.

CAP. 4 TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Pentru optimizarea managementului unității conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidență.

În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate, precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Documentele de diagnoză ale unității sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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.

Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, acolo unde există.

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

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.

Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

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 managerial.

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

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.

PDI se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

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

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

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

Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv.

Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

Planul managerial se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama unității;
c) schemele orare;
d) planul de școlarizare;

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAP.1 DISPOZIȚII GENERALE

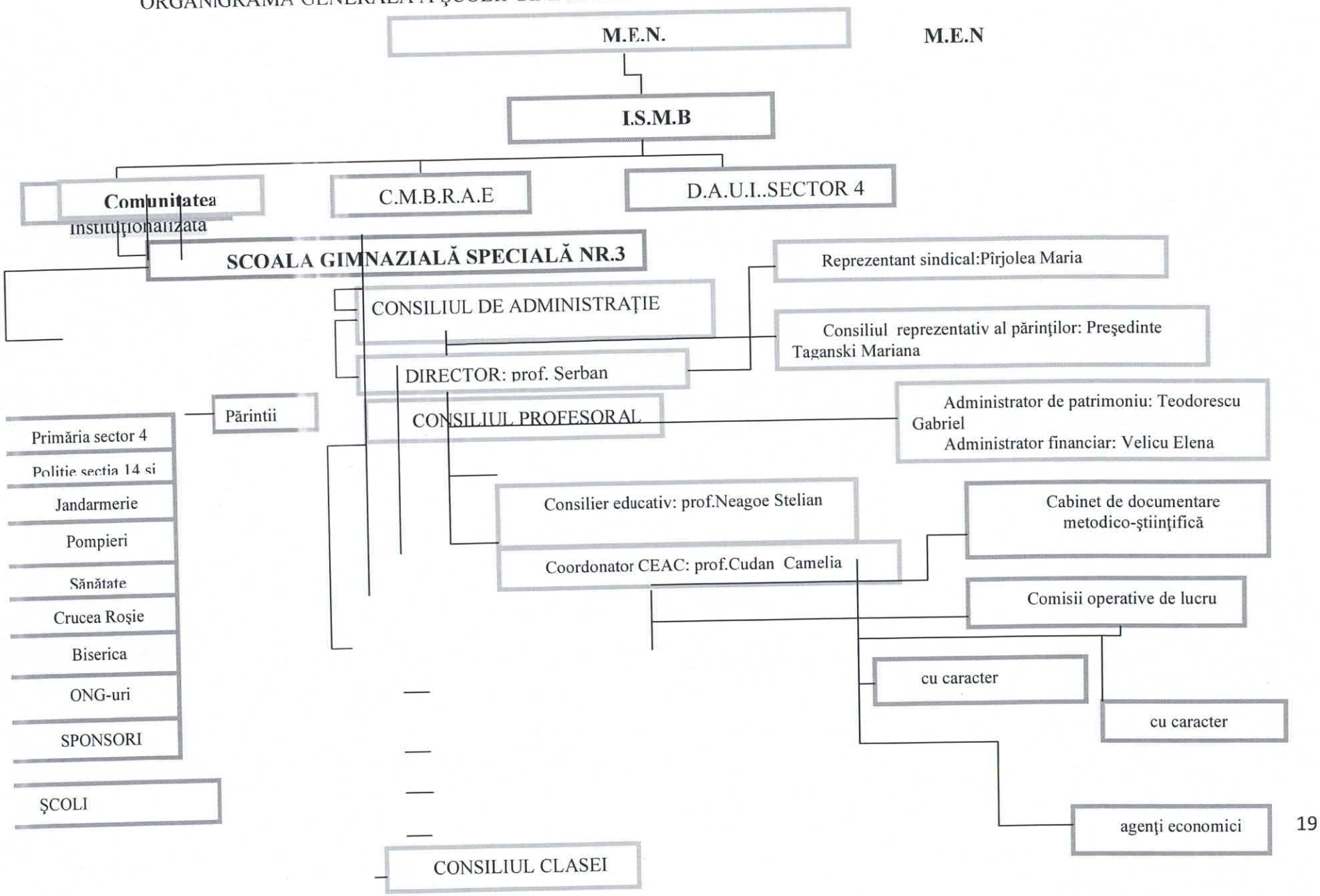
Personalul din Școala Gimnazială Specială nr. 3 din Bucuresti are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din L.E.N. nr.1/2011, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal

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

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.Structura de personal organizarea acestuia sunt stabilite prin organigramă, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare. **Organigrama** Școlii Gimnaziale Speciale nr. 3 se prezintă astfel:

ORGANIGRAMA GENERALĂ A ŞCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR.3



CAP. 2 PERSONALUL DIDACTIC

DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC ANGAJAT

- 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 în cauză
- 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 către elevi 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 siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
- Personalul didactic are dreptul la suspendarea activității didactice, cu rezervarea postului sau a catedrei, pentru creșterea și 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 părinți sau reprezentanții 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.

Cadrul didactic are, în principal, următoarele drepturi:

- salarizare pentru munca depusă
- repaus zilnic şi săptămânal
- concediu de odihnă anual
- egalitate de şanse şi de tratament
- demnitate în muncă
- securitate şi sănătate în muncă
- informare şi consultare
- protecţie în caz de concediere
- negociere colectivă şi individuală
- de a participa la acţiuni colective
- de a constitui sau de a adera la un sindicat
- să lanseze proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare şi programe educative
- să organizeze cu colectivele de elevi activităţi educative extra-curriculare şi extra-şcolare
- să înainteze Consiliului de administraţie propuneri pentru bunul mers al şcolii
- să se perfecţioneze continuu prin participare la comisii metodice, cursuri de specialitate, concursuri şi examene de obţinere a gradelor didactice sau treptelor profesionale.

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC ANGAJAT

- Să respecte întocmai şi cu punctualitate orarul şcolii şi să folosească eficient timpul de lucru conform conform legislaţiei în vigoare
- Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
- Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;
- Cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin 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. Toate acestea se vor realiza in particular cu fiecare reprezentant legal al elevilor, iar in sedintele cu parintii se vor aduce la cunostinta si se vor discuta lucruri generale care privesc intregul colectiv al clasei
- 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 unității;
- Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.
- În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitatea în mai multe unităţi de învăţământ, acesta va efectua serviciul pe şcoală într-o singură unitate de învăţământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.
- 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 incinta scolii, fumatul este interzis.
- 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).
- Neanuntarea in prealabil a absentei reprezinta absenta nemotivata. Masurile in vederea asigurarii suplinirii in acest caz vor fi luate fie de catre prof.de serviciu fie de catre un membru al C.A.(situatii speciale)
- 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 medicG
- În celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic are obligaţia de a adresa directorului o cerere scrisă.
- Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs şi nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.
- 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 consimţământul 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).

- 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.
- 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 4 învoiri pe an.
- 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 obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, DGASPC 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 și psihică.
- pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi
- Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii

SERVICIUL PE ŞCOALĂ – PROFESORUL DE SERVICIU

Serviciul pe şcoală se efectuează pe durata desfăşurării cursurilor, conform graficului stabilit si aprobat de catre conducerea unitatii, între orele 7.00 – 17.00, în două schimburi : **7.00 – 12.00** şi **12.00 - 17.00**, in zilele in care profesorii au cel mai mic numar de ore .

Atribuţiile şi sarcinile profesorului de serviciu :

- Controlează dacă localul şcolii este pregătit la prima oră să primească elevii şi ia măsurile necesare de remediere a unor eventuale nereguli
- Asigură desfăşurarea procesului de învăţământ în bune condiţii, îndrumând şi controlând activitatea din şcoală
- Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi cântărirea lor, pe baza listei aprobate şi semnate de director
- Urmăreşte ca alimentele să fie introduse în preparaţie, cu respectarea reţetarului, să fie preparată în condiţii igienice, corect porţionată şi să fie servită elevilor la timp, conform graficului de intrare la masă
- Afişează meniul zilei pentru elevi
- Asigură intrarea în condiţii de ordine şi disciplină a elevilor în sala de mese, cu respectarea seriilor, conform graficului
- Asigură un comportament civilizat al elevilor în sala de mese şi în relaţie cu personalul de deservire
- Întocmeşte lista de prezenţă a elevilor care sunt prezenţi în şcoală şi la masă
- Supraveghează intrarea elevilor la cursuri
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii: sunatul la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore, prezenţa profesorilor la fiecare clasă
- În cazul in care se constata absenta profesorului de la clasa, prof.de serviciu dupa anunţarea conducerii unitatii, se va preocupa de asigurarea supravegherii elevilor astfel: impartirea elevilor la alte clase / solicitarea unei infirmiere in vederea supravegherii elevilor/ supravegherea personala a elevilor ramasi nesupravegheati
- Ajuta la supravegherea elevilor în timpul pauzelor
- la măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau in alte spatii in afara salii de clasa unde isi are ora, precum si a altor persoane care pot deranja orele de curs;
- Consemnează în caietul de procese-verbale întârzieri sau absenţe de la program ale întregului personal si masurile care au fost luate pentru supravegherea elevilor ramasi nesupravegheati ca urmare a eventualelor intarzieri sau absente ale personalului didactic.
- Solicită aprobarea conducerii şcolii pentru intrarea persoanelor străine de unitate şi le însoţeşte
- Însoţeşte părinţii la clase
- Consemnează în registrul de procese verbale toate abaterile săvârşite de elevi sau personalul şcolii, accidentele şi eventualele pagube materiale produse în şcoală în timpul efectuării serviciului, descoperă cauzele şi vinovaţii pentru luarea măsurilor corespunzătoare şi anunţă conducerea şcolii despre producerea acestora
- Va consemna în registrul de procese verbale profesorii absenţi de la ore
- Controlează curăţenia sălilor de mese şi a bucătăriilor după servirea meselor
- Controlează curăţenia claselor şi a grupurilor sanitare, după terminarea orelor de curs
- Supraveghează plecarea elevilor în familie
- Supraveghează plecarea personalului de la cantine, şi al celui de întreţinere
- Consemnează în procesul-verbal meniul zilei, numărul de elevi prezenţi la clasă şi la masă, nominal elevii absenţi, orice fel de materiale intrate în gestiunea unităţii în timpul programului său (cu specificarea cantităţii sau numărului de bucăţi), precum şi orice evenimente petrecute în timpul serviciului său.

- Predă serviciul pe baza de semnătură
- Va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învăţământ

CAP. 3 PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV

DREPTURILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV ANGAJAT

- Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu acordarea unui numar de pana la zece zile suplimentare de Concediu de odihna, conform drepturilor legale prevăzute în Contractul colectiv de muncă nr.1637/04.11.2016, Art. 28 alin. 5.
- Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză
- Personalul didactic auxiliar beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei;
- Personalul didactic auxiliar si administrativ are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

OBLIGAŢIILE PERSONALULUI ADMINISTRATIV ANGAJAT

- Personalul administrativ din unitate trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical
- Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile
- Ocuparea posturilor în unitatea scolara se realizează prin concurs. Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative 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

- Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
- Să respecte întocmai şi cu punctualitate programul şcolii şi să folosească eficient timpul de lucru conform conform legislaţiei în vigoare
- Să semneze zilnic condica de prezenţă;
- Să acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
- Personalul administrativ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
- Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
- Personalul scolii nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a cadrelor didactice;
- 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
- Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ
- Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.
- În cazul in care un membru al personalului scolii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunte conducerea scolii la inceputul zilei respective sau cat mai repede posibil fara intermediari sau situatii incerte.
- Neanuntarea in prealabil a absentei reprezinta absenta nemotivata. Masurile in vederea asigurarii suplinirii in acest caz vor fi luate de catre un membru al C.A.(situatii speciale)
- În celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), personalul angajat 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 ,
- 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 activitatii de catre un angajat cu competente similare, cu consimţământul respectivuluiangajat pe cererea depusa la secretariatul unitatii.

CAP.4 EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se face in conformitate cu prevederile Ordinului nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, Fisa cadru de autoevaluare /evaluare in vederea acordarii calificativelor, in baza Fiselor cadru ale posturilor, in care sunt stabilite domenii ale evaluării si criteriile de performanță, cat si conform prevederilor prezentului regulament..

Evaluarea personalului administrativ se realizeaza pe baza Fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual conform OMECTS 3860/10.03.2011, criteriile de evaluare – Legea nr. 284/2010 Art.5 Lit.C), in baza Fiselor cadru a posturilor, cat si conform prevederilor prezentului regulament, la sfârșitul anului calendaristic.

Conducerea unității va comunica în scris personalului didactic/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAP.5 RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Personalul didactic, didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, Statutul Personalului Didactic.

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

ESTE INTERZIS PERSONALULUI DIDACTIC ANGAJAT

Conducerea scolii sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către personalul scolii încadrat în muncă, indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă, a obligaţiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii şi Statutului personalului didactic.

Se vor aplica sancţiuni la constatarea obiectivă a abaterii, în conformitate cu legislaţia în vigoare, prompt şi justificat.

- să consume alcool, droguri sau alte substante interzise
- să fumeze în unitatea de invatamant (lege nr. 349 din 06/06/2002 *publicata in Monitorul Oficial, partea I nr. 435 din 21/06/2002* pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun) ; conform art.164 din R.O.F.U.I.P. orice abatere de la această dispoziţie se sancţionează conform legii.
- să facă propagandă politică sau prozelitism religios în incinta şcolii
- să aibă faţă de elevi sau colegi atitudini diferenţiate în funcţie de rasă, sex, etnie sau situaţie socio - economică
- să folosească elevii sau angajaţi ai şcolii în scopuri personale
- să facă comerţ ilicit în incinta şcolii
- să dea elevi afară din clasă sau şcoală
- sa solicite contributii banești familiilor elevilor

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

- Neîndeplinirea sarcinilor din fișa postului sau a celor trasate de conducerea unității.

- Nerespectarea termenelor de predare/depunere a documentelor solicitate de conducerea unității, de responsabilii comisiilor, de Comisia CEAC
- Nerespectarea structurii, conformității cu programele școlare în vigoare, a documentelor manageriale/ planificări, proiecte de lecție, PIP-uri, solicitate de conducerea unității, 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, administrativ sau fata de elevi/parinti;
- Abuz emotional fata de un cadru didactic, didactic auxiliar, administrativ 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;

Conducerea scolii sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către personalul scolii încadrat în muncă, indiferent de funcţia sau postul pe care-l ocupă, a obligaţiilor sale sau a normelor de comportare, conform Codului Muncii şi Statutului personalului didactic.

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.

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 unității de învățământ.

Decizia de sancţionare poate fi contestată, în termen de 15 zile de la comunicare la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIP, sau la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării (Legea 53/2003- Codul muncii).

SIGURANȚĂ ȘCOLARĂ ȘI CLIMAT ȘCOLAR OPTIM

1.Reguli şcolare

1.1Reguli şcolare generale

- Atât personalul şcolii, cât şi elevii şi părinţii acestora vor contribui la asigurarea unui climat şcolar de ordine, de confort şi siguranţă;
- 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 .

- Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relaţiile cu ceilalţi elevi, personalul şcolii şi restul cetăţenilor. În cadrul tuturor activităţilor legate de şcoală, aici fiind incluse şi deplasarea zilnică spre şi dinspre şcoală, se aşteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conştientizând faptul că acest comportament este legat de numele şcolii.
- Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate
- Se interzice elevilor să se implice în acte de violenţă sau intimidare.
- Elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.
- Este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar (corn, măr)în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite
- Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona şcolii, nici în pauzele dintre ore şi nici după încheierea orelor de curs.
- Deţinerea, păstrarea si/sau utilizarea obiectelor prin care o alta persoana poate fi vătămata , alcool, droguri si/sau brichete este interzisă în şcoală.
- Insultarea şi/sau hărţuirea persoanelor este interzisă în şcoală.
- Fumatul este interzis în incinta şcolii.
- 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.
- Este interzisă introducerea în şcoală a materialelor vizuale sau auditive care atentează la bunele moravuri.
- Elevii trebuie să respecte ţinuta vestimentară propusă/acceptată de şcoală.
- Resturile de alimente consumate în pauză şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile speciale destinate colectării deşeurilor
- Elevii trebuie să cunoască şi să respecte regulile şi consecinţele acestora în privinţa absenţelor, întârzierilor şi exmatriculărilor.
- Elevii poarta răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile şcolare.
- 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.
- Limbajul utilizat în incinta şcolii va fi politicos, nu jignitor.

1.2 Autoritatea conducerii şcolii

Conducerea şcolii este autorizata în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicţii (controalele se vor realiza de cel puţin 2 persoane numite de către conducerea şcolii si, dacă este posibil, se vor realiza în prezenta elevului în cauza).

Aceasta poate:

- Solicita elevilor sa-si golească gentile şi hainele iar atunci când exista suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziţie.
- Controlează obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă exista obiecte interzise
- Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulăpioarele puse la dispoziţia elevilor în ceea ce priveşte prezenta obiectelor interzise.

În plus, conducerea şcolii mai are şi autoritatea:

- Să decidă asupra masurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauza
- Să ia măsurile corespunzătoare şi decizia finală în cazul calamităţilor/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul şcolar.

1.3 Măsuri

- Dacă siguranţa personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea scolii va transmite aceasta informaţie poliţiei, părinţilor /tutorilor şi inspectoratului.
- Şcoală va întocmi periodic rapoarte către poliţie referitoare la faptele sancţionabile şi va oferi şi datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine şi ce fel de obiecte si/sau bunuri au fost identificate, precum şi modul în care şcoală a obţinut posesie asupra acestor bunuri.
- În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, şcoala va acţiona conform legilor în vigoare, va informa politia si, în funcţie de circumstanţe va întocmi un raport adresat poliţiei.
- Şcoala informează părinţii/tutorii elevilor în cazul în care aceştia au încălcat regulamentul şcolar.
- Şcoala asigură gestionarea cazurilor în care exista încălcări ale regulamentului intern.

Măsuri disciplinare

- Împotriva unui elev care acţionează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul şcolar şi regulamentul de ordine interioară a şcolii se vor lua masuri administrative, educative, în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinţii/tutorii elevilor vor fi informaţi nemijlocit.
- Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în şcoală i se pot aplica masuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancţiune elevului revine exclusiv conducerii şcolii, profesorilor, consiliului profesoral al şcolii şi consiliului de administaţie al şcolii.
- Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizaţi să aplice o sancţiune, dar au dreptul să pună în discuţie comportamentul unui elev.
- Dacă un elev este de părere ca a fost sancţionat în mod nedrept, el poate înainta aceasta obiecţie pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii şcolii etc.
- În ceea ce priveşte stabilirea unei masuri disciplinare, trebuie să existe o relaţie de proporţionalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii şi severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii şcolii.

Utilizarea computerului/internetului

- Computerele puse la dispoziţia elevilor în şcoală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul şcolii (hardware), se aplica şi prevederea ca software-ul pus la dispoziţia elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeaşi atenţie.
- Acţiunile elevilor cu intenţia de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziţie de şcoală, ori de a şterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
- Se vor lua masuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinţii/tutorii acestuia.

- Nu este permisă utilizarea numelui şcolii, ori a unei prescurtări a numelui şcolii, ori a unei indicaţii cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referinţa clară în privinţa şcolii.
- Şcoala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului şi utilizării ilegale a numelui şcolii. Şcoala poate stabili masuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.
- Şcoala va lua masuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele şcolii, ori pe internet pentru a jigni angajaţii şcolii ori pentru a aduce daune imaginii acestora
- Elevii pot utiliza gratuit computerele şcolii menţionate în cele de mai sus pentru culegerea de informatii de pe internet.
- Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele şcolii pentru alte scopuri decât culegerea de informatii judicioase necesare studiului.

Înregistrarea incidentelor

(Prevederile conţinute de legea referitoare la protecţia datelor personale vor fi luate în consideraţie.)

- Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în şcoală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, aşa cum se prevede prin codul penal.
- Pentru fiecare incident se vor menţiona masurile corespunzătoare, precum şi sancţiunile. Aceste măsuri şi sancţiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din şcoală. Acest protocol va servi în cadrul inspecţiilor din şcoală şi poate fi regăsit pe site-ul de internet al şcolii.
- În cazul unor incidente, se va realiza şi o raportare, iar informaţii despre elev şi incident vor fi transmise şi schimbate între poliţie, jandarmerie şi, eventual, şcolile implicate.

Prevederi legate de ţinuta vestimentară

- Nu este obligatorie uniforma şcolară, este obligatoriu ca elevii să aibă o ţinută decentă, curată şi îngrijită.
- Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, ori referitoare la acestea, iar vestimentaţia ofensatoare nu este permisă în interiorul şcolii.
- Şcoala poate prevedea un cod vestimentar obligatoriu pe motive de uzanţă şi siguranţă. Aceasta este cu referire la mijloacele de asigurare a siguranţei, aşa cum sunt prevăzute acestea în legea condiţiilor de muncă, ori prin prevederi specifice ale domeniului, cum ar fi ochelarii de protecţie, costumul pentru laboratoare, echipament de protecţie, halat, cizme de protecţie etc.
- Şcoala poate interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educaţie fizică, de discipline tehnice şi de abilitaţi manuale, aşa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerinţele de siguranţă care au fost impuse de profesor.

Intimităţi indezirabile

- Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalţi în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

- Atunci când un elev se simte ameninţat ori hărţuit datorită unei limitări a intimităţii sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din şcoală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului ori consilierului educativ. Numele acestor persoane vor fi publicate în regulamentul de ordine interioară al şcolii din fiecare an şcolar. (prof.Cudan Camelia, prof. Diana Chirila, dirigintii)
- Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii şcolii şi a inspectoratului şcolar.

Daune

- Elevii trebuie să se comporte de aşa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului şcolii şi, pe cale de consecinţă, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziţie de către şcoală cu cea mai mare atenţie.
- Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii şcolii, diriginţilor, ori administratorului şi vor colabora în consecinţă la acţiunile de întocmire a raportului, aşa cum se prevede în cele ce urmează.
- Ori de câte ori şcoala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în şcoală ori de terţi, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea şcolii.
- Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în şcoală şi în vecinătatea şcolii, şcoala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepţia cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de şcoală (este vorba de bucăţi de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).
- Şcoala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la şcoală (biciclete, îmbrăcăminte, genţi, materiale), cu excepţia cazului în care din rapoartele poliţiei rezultă că şcoala este responsabilă.

Activităţi şcolare

- În privinţa activităţilor care sunt organizate de şcoală, ori care sunt în responsabilitatea şcolii părinţii/tutorii vor fi întotdeauna informaţi de către şcoală (prin intermediul site-ului internet al şcolii, a paginii de facebook a şcolii).
- Invitarea persoanelor din afara şcolii la aceste activităţi va fi permisă pentru fiecare dintre activităţile şcolare de către conducerea şcolii.
- În timpul activităţilor şcolare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.
- In timpul programului elevii nu au voie să părăsească curtea şcolii decât pentru desfaşurarea unor activităţi extraşcolare şi numai însoţiţi de cadrul didactic.
- 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 .
- 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.
- Vor pleca singuri doar elevii care au declaraţie pe proprie răspundere de la părinte/reprezentant legal.
- 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

- Armele şi deţinerea de droguri, ca şi consumul acestora, sunt pe cale de consecinţă interzise în permanenţă. Consumul şi deţinerea de alcool este interzisă elevilor.

Accesul vizitatorilor

- Şcoala permite accesul numai personalului şi elevilor şcolii.
- În contextul lucrărilor de renovare care au loc în incinta şcolii, pentru a menţine siguranţa tuturor elevilor şi a personalului, accesul părinţilor în clădirea şcolii este restricţionat până la finalizarea lucrărilor
- Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se anunţe la poartă.
- Pentru părinţii elevilor şcolii este, de asemenea, valabila cerinţa de a se anunţa la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în şcoală.
- Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu si-au anunţat prezenta.
- Dacă siguranţa şcolii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea şcolii, atunci conducerea şcolii poate interzice accesul în interiorul şcolii pentru persoanele respective.

Lipsa de la ore, absenţele şi întârziatul la ore

- Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum şi parasirea şcolii înainte de încheierea cursurilor, şcoală dispune de o politică şi un protocol în privinţa absenţelor. Şcoala va prezenta în acest protocol maniera în care se acţionează pentru a deţine controlul asupra absenţelor, pentru a reduce numărul acestora şi/sau pentru a le preveni. Acest protocol este alcătuit sub forma unor reglementari referitoare la:
  - *Absenţe permise* (cazuri de boală, primele simptome acasă)
  - *Absenţe permise* (alte circumstanţe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
  - *Revenirea la şcoală după boala*
  - *Întârzierile* (la începutul orelor de curs)
  - *Întârzierile* (în timpul orelor de curs).
- De asemenea, în protocol este descris modul în care şcoala va opera controlul în privinţa absenţelor (atât a celor acceptate, cât şi a celor nepermise).

Pe scurt, în acesta sunt incluse următoarele prevederi:

- Personalul scolii, elevii şi părinţii/tutorii vor fi informaţi despre diversele reglementari în privinţa lipsei de la ore, absenţelor şi întârzierilor.
- Elevii sunt obligaţi să urmeze cursurile conform orarului care a fost stabilit pentru ei, cu excepţia cazului în care au fost prevăzute alte reglementari de către şcoală.
- Elevii sunt însoţiţi la venirea şi la plecare de la şcoala de părinţi/tutori legali, persoane delegate de aceştia.
- Pentru elevii care vin şi pleacă neînsoţiţi este obligatorie declaraţia în scris, că nu este cazul să îi însoţeasca a părintelui/reprezentantului legal.
- 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.)
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Elevii care trebuie să părăsească şcoala din motive urgente trebuie să anunţe acest lucru dirigintelui/conducerii şcolii.În cazul unor dezastre în interiorul şcolii (incendii, evacuări), conducerea şcolii trebuie să ştie în mod clar cine a fost şi cine nu a fost prezent în clădire.
- Pentru respectarea protocolului de absenţe, şcoala va înregistra toate absenţele în fiecare zi. După această înregistrare şcoala va lua legătura direct cu părinţii/tutorii, iar după trei zile de absenţe care nu au fost anunţate, şcoala va raporta acest lucru la poliţistul de proximitate care răspunde de şcoală.
- Nu sunt permise elevilor vacante în alte perioade decât cele stabilite ca perioade de vacanţă. Pentru excepţii, se va consulta LEN nr.1/2011.

Libertatea de exprimare a opiniei

- Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituţie este respectată de toţi cetăţenii. Dar, aceasta nu înseamnă ca oricine îşi poate exprima opinia în orice circumstanţe şi folosind un limbaj vulgar şi ofensator fără a ţine cont de regulile de politeţe.
- Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamaţiilor în şcoală.

TITLUL V

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAP.1 CONSILIUL PROFESORAL

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, cu norma de bază în Şcoala Gimnazială Specială nr. 3, titular şi suplinitor şi este prezidat de către director care este presedintele Consiliului.
- (2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practică are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an

şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea cu norma de bază se consideră abatere disciplinară.

- Participarea la Consiliul profesoral este obligatorie. Absenţele repetate sau nemotivate constituie un act de indisciplină şi se sancţionează conform prevederilor Statutului Personalului didactic.
- Şedinţele Consiliului profesoral se desfăşoară după reguli democratice, în mod civilizat. Abaterea de la această regulă atrage după sine eliminarea din şedinţă a celui vinovat.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a CP este de 2/3 din 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 o majoritate de cel puţin jumătate plus unu din numarul membrilor prezenţi şi devin astfel obligatorii.
- (6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte prin decizie, atât component CP, cât şi secretarul acestuia, ales de CP. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
- (7) La şedinţele CP, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau nedidactic, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai autorităţilor administraţiei şi ai partenerilor sociali, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali La şedinţele CP pot participa şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate care au membri în unitate.
- (8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
- b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele 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" şi a numărului de abţineri;
- d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
- e) asigurarea cvorumului.

- (9) Numele şi semnăturile ologrefe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele 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 şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine 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

ATRIBUŢIILE CONSILIULUI PROFESORAL

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 atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;
n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opţiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către preşcolari/elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

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.

Componența Consiliului Profesoral este prezentată în **Anexa 2**

CAP.2 CONSILIUL CLASEI

Este constituit din profesorii de psihopedagogie specială ai clasei, profesorul/ învățătorul educator, profesorul psihodiagnostician, psihopedagogul pentru terapii specifice, profesorul de kinetoterapie, profesorul de educație fizică, profesorul de religie, un părinte delegat al Comitetului de părinți ai clasei și este condus de către prof.diriginte al clasei care este presedintele Consiliului clasei.

Acțiunile acestui consiliu sunt consemnate in procese-verbale și au ca obiective :

- rezolvarea problemelor instructiv-educative și terapeutic-recuperatorii ale elevilor
- evaluarea continuă a elevilor
- stabilirea notei la purtare
- discutarea C.D.Ș.

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

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.

Participarea la Consiliul clasei este obligatorie, acesta fiind convocat la solicitarea dirigintelui sau a coordonatorului C.I.E.C. Absențele repetate sau nemotivate constituie act de indisciplină și se sancționează.

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

Atribuțiile Consiliului clasei :

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, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine", pentru învățământul primar;
(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
(f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancţiuni sau soluţionează contestaţiile unor sancţiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese- verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

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 prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare CP.

De asemenea, în cadrul Consiliului clasei se vor analiza periodic formele de evaluare şi ritmicitatea notării, se vor stabili modalităţile de evaluare predictivă, continuă şi sumativă, se vor raporta rezultatele coordonatorului CIEC şi se vor coordona eforturile prin alcătuirea de proiecte de intervenţie personalizată stimulativ-recuperatorie pentru oferirea de servicii educaţionale adecvate fiecărui copil. Hotararile consiliului clasei se adopta cu votul a jumatate plus unu din numarul total al membrilor.

CAP.3 Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este de regula un cadru didactic titular ales de catre Consiliul Profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din şcoală, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul şcolii, cu diriginţii, în colaborare cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinţilor pe şcoală, şi cu parteneri educationali.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor MEN privind educaţia formală şi non-formală.

Directorul şcolii stabileşte atribuţiile Coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare , în funcţie de specificul unităţii.

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform prevederilor legale în vigoare.

(6) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei 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.

Atribuţiile Coordonatorul de proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţile cu scop de învăţare pentru elevi şi cadre didactice, în ţară sau în străinătate, în programele UE de educaţie şi formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaţionali, în cazul în care unitatea de învăţământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaţionale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educaţie extraşcolară şi înaintează consiliului de administraţie propuneri de parteneriat în funcţie de resursele existente umane, materiale şi financiare existente la nivelul unităţii de învăţământ;
m) iniţiază şi susţine colaborarea unităţii de învăţământ cu unităţile de educaţie extraşcolară din localitate/judeţ;
n) se asigură că rezultatele învăţării 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.

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenire și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
(i) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.
Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) 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 învățamânt/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) îndeplineşte orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene conţine:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentaţia specifică pentru scrierea şi implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanţare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unităţile de învăţământ şi 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/Reprezentanţa Comisiei Europene în România, alte instituţii/organizaţii;
d) schiţe de proiect şi cereri de finanţare 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.
(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte educaţionale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi activitatea de gestionare a proiectelor educaţionale europene sunt părţi ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

ISMB stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.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. Conţinutul educaţiei speciale se completează, la toate nivelurile de organizare, cu activităţi extracurriculare şi extraşcolare.
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.
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.
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.
Participarea copiilor/elevilor cu CES la activităţile extracurriculare este stabilită de comun acord cu Consiliul clasei, cu părinţii şi elevii.
În unităţile şi structurile de învăţământ special se pot organiza activităţi extracurriculare şi ca activităţi polivalente, sub forma unor cercuri tehnico-aplicative, cultural

CAP. 4 PROFESORUL DIRIGINTE

Profesoruol diriginte îsi desfăşoară activitatea conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar. Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o

indemnizație, conform legii. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură formațiune de studiu.
Diriginții sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ, in baza hotararii Consiliului de Administratie, dupa consultarea Consiliului Profesoral.
La numirea dirigintilor se are in vedere principiul continuitatii, în măsura posibilităților astfel incat o clasa sa aiba acelasi diriginte pe parcursul unui ciclu de invatamant.
Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.
Prof.diriginți își proiectează activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei.
Prof.diriginți întocmesc planificări anuale pentru aria curriculara Consiliere-orientare, care vor cuprinde componentele activității educative specifice ale colectivului de elevi și le predă spre avizare directorului.

(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 astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, 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.
Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoașterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,
(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.

(1)Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unităţii de învăţământ.
(3) Întâlnirea cu părinţii/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.

Dirigintele 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 părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și 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 susținătorii 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 susținătorii 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.

Profesorul diriginte mai are și următoarele **atribuții:**
Profesorul diriginte are următoarele atribuții:
1. organizează și coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează: a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
b) frecvența la ore a beneficiarilor primari; 30 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 33
c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de consiliere şcolară, în activităţi de consiliere şi orientare a beneficiarilor primari clasei;
c) directorul unităţii de învăţământ, 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 sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează: a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absenţelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a fiecărei unităţi de învăţământ;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.
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 situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar 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.

CAP. 6 Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

Profesorii diriginți, cadrele didactice de sprijin , cadrele didactice care își desfășoară activitatea cu elevii școlarizați la domiciliu, din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale nr.3 sunt responsabili de caz pentru:

- elevii grupelor/claselor la care sunt numiți diriginți,
- elevii cu CES integrați în școlile de masă repartizați, cu care derulează activități didactice și de abilitare/reabilitare,
- elevii cu CES școlarizați la domiciliu.

Cadrele didactice menționate la (1) elaborează planul de servicii individualizat în funcție de gradul de înțelegere al elevului cu CES și adaptat tipului său de dizabilitate,
Responsabilii de caz servicii psihoeducaționale din Scoala Gimnaziala Speciala nr.3 stabilesc impreuna cu echipa terapeutica Programe educationale individualizate
Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din Scoala Gimnaziala Speciala nr.3, în etapa de planificare îndeplinește **atribuțiile :**

a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu CEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:
b) identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
c) identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și 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;

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.

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale își începe exercitarea atribuțiilor în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională. 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.

CAP. 7 COMISIILE DE MANAGEMENT DIN UNITATE

Comisiile și colectivele de lucru funcționează conform OMENCȘ referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Componența, regulamentul de funcționare și atribuțiile acestora respectă legislația în vigoare .
La nivelul unității de învățământ funcționează urnătoarele comisii:
1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar:
3. cu caracter ocazional.

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.
Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin ROFUIP.
(1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt

cuprinşi: reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanţi ai beneficiarilor primari din învăţământul liceal şi postliceal cu statut de membru, reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există.
(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(3) Şcoala îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

I. **- comisii cu caracter permanent**

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 în cariera didactică.

II. - comisii cu caracter temporar

- Comisia de mobilitate a personalului didactic constituita la nivelul unitatii de invatamant-(se constituie odata cu publicarea Metodologiei –cadru privind mobilitatea personalului didactic din inv.preuniv.in anul scolar 2019/2020)
- Comisia de organizare si desfasurare a examenelor de corigenta si incheierea situatiei scolare a elevilor si alte examene din scoala
- Comisia de Înscriere a copiilor în învăţământul preşcolar şi primar

II. - comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă-se constituie in caz de necesitat
- Comisia de organizare a examenelor/concursurilor privind ocuparea posturilor vacante.
- Comisia paritară constituită conform Contractului colectiv de muncă stabilit la nivel de sector de activitate învâţământ preuniversitar.

Comisiile şi componenţa acestora – vezi **Anexe**

Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROFUIP, conținutul portofoliilor precum și atribuțiile sunt prezentate în anexe.
Școala își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Comisia pentru curriculum

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 unităţii de învăţământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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 obţinute în activitatea didactică.

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.

În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

În unităţile de învăţământ de educaţie timpurie şi în învăţământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puţin 4 cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea în unitatea de învăţământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învăţământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui şi cu 2 sau 3 cadre didactice, în unităţile de învăţământ cu un număr mic de cadre didactice care îşi desfăşoară activitatea pe ciclul de învăţământ.

Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include şi modul de constituire şi funcţionare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

Atribuţiile comisiei pentru curriculum vizează activităţi legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unităţii de învăţământ, precum:

a) iniţierea şi realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educaţiei, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru fiecare an şcolar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării şi proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru şi a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistenţe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari şi propunerea, după caz, a unor activităţi remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente şi resurse educaţionale, inclusiv a unor resurse educaţionale deschise şi a unor instrumente de evaluare şi notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opţionale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută şi avizată de consiliul profesoral şi ulterior propusă. spre aprobare. consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ:

h) coordonarea activităţilor de prezentare a ofertei de CDEOŞ părinţilor/reprezentanţilor legali şi beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul şcolar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOŞ, elaborate la nivelul unităţii de învăţământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unităţii de învăţământ, inclusiv a cursurilor opţionale, implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei şi valorificarea concluziilor şi 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

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
(12) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
(13) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.
(14) 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.
(15) 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 recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;
g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unităţii de învăţământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obţinute inclusiv prin recunoaştere şi echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculaţi la data de 31 august;
h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al beneficiarilor primari, la nivelul unităţii de învăţământ;
i) informează şi sprijină personalul didactic în ceea ce priveşte evoluţia în carieră;
j) consiliază personalul didactic în ceea ce priveşte elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional;
k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ;
l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învăţământ pentru a elabora programe de formare adaptate şi actualizate;
m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI

(1) La nivelul unităţiI funcţionează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei, în conformitate cu prevederile unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a comisiei, precum şi strategia acesteia se elaborează şi se aprobă de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al elevilor şi a structurilor asociative ale părinţilor.
(3) Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.
(4) Componenţa Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei în unităţile din învăţământul preuniversitar cuprinde:
a) 1—3 reprezentanţi ai corpului profesoral, aleşi prin vot secret de consiliul profesoral;
b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
c) un reprezentant al părinţilor, în cazul învăţământului preşcolar, primar, gimnazial sau liceal;
d) un reprezentant al elevilor, în cazul învăţământului liceal şi postliceal;
e) un reprezentant al consiliului local;
f) un reprezentant al minorităţilor naţionale, după caz, provenind din corpul profesoral, reprezentanţii părinţilor sau ai elevilor.
(5) Pentru orice organizaţie furnizoare de educaţie, alta decât o unitate de învăţământ, Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei cuprinde următoarele categorii:
a) 1—3 reprezentanţi ai furnizorului;
b) 1—3 reprezentanţi ai beneficiarilor direcţi;
c) 1—3 reprezentanţi ai angajatorilor.
(6) Atribuţiile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei sunt:
(7) coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, 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.

Membrii comisiei și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

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.
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.
Organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt stabilite prin prevederile Regulamentului- cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

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.
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.
Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:
a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor;

COMISIA pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii

Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă şi componenţa sa nominală. Comisia este formată din: - un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare; - 4-6 reprezentanţi ai cadrelor didactice, desemnaţi de Consiliul profesoral; - 1-3 reprezentanţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali desemnaţi de consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde există; - 1-3 elevi desemnaţi de Consiliul şcolar al elevilor; - 1 reprezentant al primarului şi 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, cu statut de invitaţi; - profesorul-consilier şcolar şi mediatorul şcolar, după caz.

(17) Directorul unităţii de învăţământ emite decizia de constituire şi componenţa nominală a Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(18) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(19) Activitatea comisiei se desfăşoară prin raportarea şi punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(20) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri şi propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(21) Atribuţiile comisiei:

a) prevenirea şi combaterea violenţei: - înregistrarea şi raportarea la Inspectoratul Şcolar Judeţean/al Municipiului Bucureşti a cazurilor de violenţă săvârşite în mediul şcolar; - analizarea factorilor şcolari care au condus la săvârşirea faptelor de violenţă, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unităţii de învăţământ preuniversitar; - realizarea unui raport privind incidenţa, respectiv prevenirea violenţei, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv; a cu autorităţile şi instituţiile cu atribuţii legale în prevenirea, combaterea şi managementul cazurilor de violenţă şcolară, inclusiv cu reprezentanţii serviciilor publice de asistenţă socială, ai poliţiei şi ai jandarmeriei; - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/beneficiarilor primari şi a personalului din unitatea şcolară şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ; - propunerea, aplicarea şi/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat şcolar pozitiv şi a coeziunii şcolare la nivelul unităţii de învăţământ.

b) prevenirea şi combaterea faptelor de corupţie:

- îmbunătăţirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupţie, care să ia în calcul potenţialele riscuri şi vulnerabilităţi; - asigurarea transparenţei în procesul decizional la nivel de unitate de învăţământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare şi extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale şi 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.
(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

COMISIA INTERNĂ DE EXPERTIZA COMPLEXĂ

La nivelul Scoala Gimnaziala Speciala nr.3 funcționează Comisia internă de expertiză complexă înființată prin decizia directorului unității de învățământ conform (***art.73(1) din OMECTS nr. 5573 / 2011,*** art.10-18 OMECTS 5555/2011 și art 82 OMECTS 1985/2016.

CIEC este formată din 7 membri numiți de către consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral din Scoala Gimnaziala Speciala nr.3, și are în componență:

- coordonatorul comisiei;
- membri permanenți: un profesor de psihodiagnoză, profesori psihopedagogi, profesori de psihopedagogie specială, profesori educatori, profesori itineranți/de sprijin, profesor kinetoterapeut, medic școlar;

- 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.

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.

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;
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;

Comisia internă de expertiză complexă colaborează cu:
a) CEOSP din cadrul CJRAE/CMBRAE;
b) comisia de protecție a copilului a municipiului București;
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.
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).
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)
Responsabilul de caz preia dosarul complet și îl înaintează CEOSP/CJRAE/CMBRAE , pe bază de proces verbal.

Alte comisii din unitățile de învățământ
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.

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 ŞI RESPONSABILITĂŢI PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

CAP.1 COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Secretarul este subordonat directorului şcolii.

Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii/reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii CA.Programul de lucru al serviciului secretariat este: luni-vineri – 08.00-16.00.

Programul de lucru cu publicul este: luni – vineri 08.30 – 13,00 şi 15,30 – 16,00.

Este condus de un secretar, cu următoarele atribuţii :

A) **Activităţi legate de elevi**

- transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unităţii;
- întocmirea, şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către CA ori de către directorul unităţii.
- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor CA.
- înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor specificate în fişa postului;
- întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
- întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii;
- gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petiţiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinţi/reprezentanţi legali, alte persoane;
- întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, ROFUIP, hotărârilor CA sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa
- evidenţa statistică a acestora în funcţie de grad de handicap, vârstă, sex, clasă
- eliberarea de foi matricole
- corespondenţa cu alte şcoli
- eliberarea actelor de absolvire
- evidenţa dosarelor elevilor
- elaborarea situaţiilor statistice de început/sfârşit de an şcolar, privind elevii înscrişi, absolvenţi, corigenţi, cu situaţii neîncheiate, repetenţi, pe clase, sex şi etnie
- înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- eliberează adeverinţe diverse

B) **Activităţi legate de salariaţii şcolii**

- introduce datele cu privire la contractele de munca ale angajatilor si toate modificarel care survin asupra acestora in REVISAL

- întocmirea statelor de personal;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- întocmeşte ştatele de plată cu modificările privind salarizarea, trecerea de la o grupă de vechime la alta, obţinerea de grade didactice, alte modificări, conform condicii de prezenţă
- întocmeşte şi completează fişe fiscale cu sau fără deduceri personale
- păstrează şi completează dosarele angajaţilor
- eliberează adeverinţe diverse
- întocmeşte decizii de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare, sancţionare şi pensionare, conform legii

C) Activităţi legate de specificul unităţii

- întocmeşte schema şi fişa de încadrare la indicaţia conducerii şcolii
- susţine corespondenţa cu diverse foruri
- completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitate, referitoare la situaţia şcolară a elevilor şi a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
- primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
- selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului
- întocmeşte situaţii statistice anuale, lunare cerute de alte foruri
- redactează decizii interne conform dispoziţiilor directorului şcolii, le înscrie în registrul de decizii, ţine evidenţa lor şi le comunică sub semnătură de primire
- se îngrijeşte de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară
- păstrarea şi aplicarea ştampilei unităţii, în urma împuternicirii, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
- în situaţii speciale, atribuţiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obţinerea de beneficii materiale.
- unitatea de învăţământ va pune la dispoziţia părinţilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari şi a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiţii, cereri, memorii, sesizări etc.

Răspunde la solicitarea conducerii şcolii ori de câte ori este nevoie

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor specifice atrage după sine sancţionarea conform legii

CAP.2 COMPARTIMENTUL FINANCIAR

Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare , precum și orice alte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției.

Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumită generic „**contabil**".

Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

Programul de lucru al serviciului contabilitate este luni-vineri: **08,00-16,00**.

Sarcinile contabilului şef sunt următoarele :

- întocmeşte bugetul de venituri şi cheltuieli bugetare, de venituri extrabugetare, planul de casă, precum şi orice alte lucrări de planificare financiară, în termenii şi condiţiile prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare
- urmăreşte executarea integrală a bugetului de venituri şi cheltuieli în scopul unei judicioase utilizări a creditelor alocate, informând periodic conducerea şcolii în vederea luării de măsuri operative pentru a asigura realizarea sarcinilor planificate
- întocmeşte actele justificative şi documentele contabile, cu respectarea formelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare
- organizează, conform dispoziţiilor în vigoare, circuitul actelor justificative şi a documentelor contabile şi înregistrarea lor în mod cronologic şi sistematic în evidenţa contabilă
- exercită controlul preventiv, în conformitate cu regulamentele în vigoare
- efectuează operaţiunile contabile şi organizează evidenţa contabilă pentru şcoală, cantină, îngrijindu-se ca acestea să fie la zi
- stabileşte obligaţiile către bugetul de stat şi se îngrijeşte de vărsarea sumelor respective, în termenele stabilite
- primeşte şi execută formele de poprire şi sprijină realizarea titlurilor executorii, a contractelor încheiate de salariaţi şi le comunică secretariatului şcolii în vederea efectuării reţinerilor respective în ştatele de plată
- întocmeşte formele pentru efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile bancare, pentru urmărirea debitorilor de orice fel şi pentru achitarea creditelor, organizează evidenţa contractelor încheiate de şcoală şi urmăreşte executarea lor
- organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti
- instruieşte şi controlează periodic personalul şcolii care gestionează valorile materiale
- face parte din comisia de clasare şi casare a bunurilor
- întocmeşte şi execută planul bugetar de venituri şi cheltuieli
- verifică respectarea drepturilor salariale ale personalului
- face parte din colectivul de salarizare
- întocmeşte dările se seamă contabile
- clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fişele, balanţele de verificare, etc.

- îndeplineşte orice alte sarcini date prin acte normative cu caracter financiar-contabil şi de salarizare
- Avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale CA, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţii;
- Întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
- Orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile CA şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului. Răspunde la solicitarea conducerii şcolii ori de câte ori este nevoie.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor specifice atrage după sine sancţionarea conform legii

CAP.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, şi cuprinde personalul administrativ al unităţii

Serviciul administrativ este asigurat de un **administrator** şi un **magaziner** şi este subordonat directorului şcolii.

Programul de lucru este: luni-vineri – **07,00 - 15,00**.

Personalul de curăţenie îşi desfăşoară activitatea în două schimburi, schimbul I: luni-vineri – **06,00 - 14,00**, respectiv schimbul II – **12,00 - 20,00**.

Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

Personalul din blocul alimentar îşi desfăşoară activitatea în două schimburi, schimbul I: luni-vineri – **07,00 - 15,00**, respectiv schimbul II – **11,00 - 19,00**.

ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

- răspunde de administrarea clădirilor, curţilor, cantinelor, precum şi de restul bazei materiale a unităţii, conform fişei postului.
- realizează demersurile necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii;
- răspunde de aprovizionarea cu alimente şi materiale de curăţenie, asigurând starea de igienă şi bună funcţionare a instituţiei
- înregistrează modificările produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor de gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
- ţine evidenţa consumului de materiale;
- pun în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unităţii, privind sănătatea şi securitatea în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi PSI;
- stabileşte programul personalului din subordine în raport cu nevoile şcolii, care este aprobat de director
- urmăreşte aprovizionarea ritmică cu alimente şi ia măsuri pentru depozitarea în condiţii optime a acestora

- întocmeşte inventarul şi sub-inventarele necesare pentru fiecare spaţiu din şcoală
- face propuneri pentru procurarea unor obiecte de inventar necesare şi întocmeşte lista materialelor şi obiectelor care trebuie casate
- urmăreşte igienizarea spaţiilor şcolare, precum şi deratizarea, dezinfecţia şi dezinsecţia
- urmăreşte buna funcţionare a instalaţiilor de termoficare, sanitare, gaze şi a instalaţiei electrice
- răspunde de organizarea serviciului de pază şi asigură permanent securitatea unităţii
- face parte din comisiile de intervenţie în caz de necesitate
- face parte din comisia PSI
- Răspunde la solicitarea conducerii şcolii ori de câte ori este nevoie
- Prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrităţii şi a utilizării eficiente a patrimoniului unităţii de învăţământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării Consiliului de administraţie, odată cu rezultatele inventarierii anuale.

În subordinea sa se află :

- magazinerul
- personalul de curăţenie
- personalul din blocul alimentar
- mecanicii de întreţinere
- paznicii de noapte
- şoferul

Magazinerul şi celelalte categorii de personal administrativ au sarcini specifice, menţionate în fişele de post.

Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea de sancţiuni în funcţie de gravitatea şi numărul abaterilor, conform legislatiei in vigoare.

CAP.4 COMPARTIMENTUL PERSONAL MEDICAL

Are următoarele atribuţii :

- să facă triajul epidemiologic zilnic
- să depisteze şi să izoleze elevii potenţial bolnavi
- să anunţe familiile copiilor bolnavi
- să cunoască condiţia medicală a fiecărui elev (alergii, comiţialitate, etc.)
- să realizeze la timp vaccinările
- să acorde primul ajutor elevilor şi personalului
- să verifice starea de igienă din instituţie
- să asigure necesarul de materiale şi medicamente
- să urmărească efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru personal
- să participe la alcătuirea meniurilor elevilor

- să aibă o evidentă clară a stării de sănătate a elevilor
- să prevină şi să depisteze în fază incipientă orice boală contagioasă
- să însoţească acasă sau la spital elevii, la nevoie
- să avizeze scutirile medicale
- să păstreze o legătură permanentă cu alte foruri de profil
- să se implice în obţinerea autorizaţiei sanitare de funcţionare a instituţiei

Programul personalului medical acoperă întreg programul instructiv-educativ şi terapeutic-recuperator al elevilor, luni-vineri: **07,30-18,30**, programul cabinetului medical fiind afişat obligatoriu în ambele cabinete medicale din cele două sedii.

Personalul medical al scolii este format din:

-medic, asistent medical si infirmiere

Coordonatorul activitatii cabinetului medical este **medicul**, care are obligatia de a stabili programul cadrelor medicale aflate in subordine, asigurandu-se de respectarea atributiilor conform fiselor de post.

Medicul şcolii face parte din Comisia Internă de Expertiza Complexa.

TITLUL VII

ELEVII

CAP.1 DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV

Beneficiarii educaţiei sunt preşcolarii şi elevii. Dobândirea calităţii de preşcolar/elev se obţine prin înscrierea în unitatea de învăţământ.

- Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în Şcoala Gimnazială Specială nr. 3 şi participă la activităţile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- 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.
- În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu deţin un cod numeric personal, sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul regulament.
- Înscrierea elevilor în şcoala specială se face în baza certificatului de evaluare şi orientare şcolară şi profesională elaborat de Comisia de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE

Pentru înscrierea copilului în Şcoala Gimnazială Specială nr.3 sunt necesare următoarele documente:

-Certificatul de expertiză;
-Certificatul de evaluare, orientare şcolară şi profesională emis de comisia de evaluare, orientare şcolară şi profesională din cadrul CMBRAE/CJRAE;
-Copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului şi ale părintelui/reprezentatului legal;
-Planul de servicii al copilului propus de COSP din cadrul CMBRAE/CJRAE;
-Documentele necesare stabilirii drepturilor sociale;
-Alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de MEN.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Înscrierea copiilor/elevilor în învăţământul special se face în fiecare an şcolar, în perioada 15 august-15 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen.
- Elevii promovați vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu.
- Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activitățile existente în programul unității.
- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar.
- Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție şi altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

CAP.2 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRACURRICULARĂ SI EXTRASCOLARĂ

Activitatea educativă extraşcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personal, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaționale, de îmbunătățire a frecvenței, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale.

Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta unităţilor de învăţământ sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea şi exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, şi care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională şi socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării şi participării lor active în societate.

Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unităţile de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

Activitatea educativa extrascolara din unitatile de invatamant se desfasoara in afara orelor de curs.

Continutul educatiei speciale se completează, la toate nivelurile de organizare a învătământului, cu activitati extracurriculare si extrascolare.

Activitătile extracurriculare se pot desfasura in scoala, în unitati scolare obisnuite sau combinat, în ambele tipuri de unitati si în alte locatii.

Aceste activitati se organizează pentru copiii cu CES/alte tipuri de cerinte educationale, pe cât posibil împreună cu copiii/elevii voluntari din scoala de masă.

Participarea copiilor/elevilor cu CES la activitătile extracurriculare este stabilită de comun acord cu corpul profesoral al clasei, cu părintii si elevii.

Activitatile educaţionale extraşcolare 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.Orice deplasare in activitatile extrascolare va respecta procedura I.S.M.B. privind organizarea si desfasurarea taberelor, excursiilor, expeditiilor si drumetiilor scolare cu nr. 3060/03.02.2014.

CAP.3 EVALUAREA COPIILOR/ELEVILOR

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

- Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.
- Conform legii, evaluarile in sistemul de invatamant romanesc se realizeaza, la nivelul de disciplina, domeniu de studiu sau modul de pregatire.
- Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent pe parcursul anului şcolar.
- In sistemul de invatamant preuniversitar evaluarea se centreaza pe competente, ofera feed-back real elevilor si sta la baza planurilor individuale de invatare.
- Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.
- La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor atitudinilor faţă de învăţare ale copilului , realizată pe întreg parcursul anului şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către profesorul diriginte.
- La sfârşitul grupei mari din învăţământul preşcolar, cadrul didactic, în colaborare cu consilierul şcolar, completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică şi formarea competenţelor cognitive şi socio-emoţionale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu

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

- Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor. 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 școlar.
- Rezultatele evaluării se exprimă, după caz în:

- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare;

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

- note de la 1 la 10, pentru elevii înscriși în clasele cu deficiență mintală moderată și ușoară.

- Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră sub formă de Calificativ/dată, sau Notă/dată, cu excepția celor de la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare care se trec în raportul anual de evaluare.
- Calificativele/notele se comunică în mod obligatoriu elevilor și aparținătorilor.
- Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient
- 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, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an şcolar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
- Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul de calificative/note prevăzute de regulament), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar..
- La încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor, în condiţiile prezentului regulament.

  -La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ. La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului şcolar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
- La sfârşitul anului şcolar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
- La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media,

respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

- Mediile se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.
- 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) din ROFUIP. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs, cu consemnarea absentelor in catalog
- Motivarea absenţelor se face de către diriginte, în ziua prezentării actelor justificative, pe bază de adeverinţă medicală, avizată de către medicul şcolii.
- 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.
- 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
- 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.
- 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.
- Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului şcolar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul şcolar respectiv, numai dacă au obţinut anterior perioadei de scutire, cel puţin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină şi, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- Elevii pot sa nu frecventeze orele de religie. Situatia scolara anuala se incheie fara disciplina religie.
- In mod similar se procedeaza si pentru elevul caruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat conditiile necesare pentru frecventarea orelor la aceasta disciplina.
- Schimbarea opţiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- Elevilor aflati in situatiile prevazute mai sus li se vor asigura activitati educationale alternative in cadrul unitatii de invatamant, stabilite prin hotararea Consiliului de Administratie
- 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.
- La clasele I-IV/I-X deficienţe severe se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplina de studiu.

- 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.
- 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.
- Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5,00/calificativul „Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient".
- Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele 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 urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, in alte tari;
  c) 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.

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. Elevele gravide şi elevii părinţi declaraţi amânaţi în condiţiile prevederilor din art. 241, lit.f) din ROFUIP care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

- Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificative „Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare, la cel mult două discipline de studiu.
- 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.
- Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei
- Sunt declaraţi repetenţi:
- a) elevii care au obţinut calificativul „Insuficient/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar.

Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigenţă în sesiunea specială;

- b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual „Insuficient' media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă;
- d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină;
- 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".

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.

- 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.
- Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învăţământ.
- Elevii aflaţi în situaţie de abandon şcolar în doi ani şcolari consecutivi, sunt radiaţi din evidenţele şcolare.
- Elevii care nu frecventează cursurile şcolare şi care au absentat nemotivat la cel puţin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective, sunt consideraţi în situaţie de risc de abandon şcolar.
- În cazul beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu aflaţi în situaţie de risc şi de abandon şcolar, unitatea de învăţământ are obligaţia de a informa instituţiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinţii, tutorii, reprezentanţii legali ai elevului a obligaţiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate şi conform programului de către acesta a cursurilor şcolare.
- În învăţământul antepreşcolar şi preşcolar (grupa mică), în situatia neprezentarii copilului la începutul anului şcolar, după înscrierea acestuia în unitatea de învăţământ, precum şi în cazul unei absenţe prelungite a copilului, mai mare de 15 zile lucrătoare consecutive, fără o justificare medicală sau fără a anunţa conducerea unităţii cu privire la motivul absenţei, părintele primeşte o notificare cu privire la posibilitatea vacantării locului. Dacă în termen de 5 zile părintele nu transmite, în scris, un răspuns la notificarea primită, copilul este considerat retras şi locul acestuia este declarat liber/vacant

- Pentru copiii preşcolari din grupele mijlocii şi mari care se află în situaţia prezentată mai sus, unitatea de învăţământ este obligată să prezinte părinţilor/reprezentanţilor legali opţiunile pe care aceştia le au în cazul retragerii copilului: reînscrierea acestuia în anul şcolar următor sau, după caz, înscrierea într-un serviciu complementar
- Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi pentru an scolar, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
- În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
- Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
- În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului îşi asumă în scris responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opţionale din unitatea de învăţământ primitoare.
- Obligaţia de a frecventa învăţământul obligatoriu la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani.
- 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.
- Prin programul „A doua şansă" - învăţământ primar şi programul „A doua şansă" - învăţământ secundar pot fi şcolarizaţi şi minorii şi tinerii care au depăşit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecţie internaţională sau un drept de şedere în România, precum şi cetăţeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European şi cetăţeni ai Confederaţiei Elveţiene, cu sau fără acte de studiu.
- Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
- 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.
- Elevelor gravide şi beneficiarilor primari părinţi, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ în care sunt şcolarizaţi, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori

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/calificative mai puţin de „Bine"

Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului şcolar.

Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAP. 4 TRANSFERUL COPIILOR ŞI AL ELEVILOR

- Beneficiarii primari ai educaţiei au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condiţiile stabilite de prevederile legii şi ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.
- În cazul copiilor victime sau martori ai violenţei domestice, inspectoratele şcolare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
- 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
- Transferarea copiilor/elevilor cu CES din Şcoala Gimnazială Specială nr. 3 în altă unitate de învăţământ special poate avea loc în următoarele cazuri: la solicitarea părinţilor/tutorilor legali, la schimbarea domiciliului părinţilor/tutorilor legali, în cazul apariţiei necesităţii pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde este situată unitatea şcolară frecventată, sau ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienţei, în alte situatii exceptionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.
- Transferarea copiilor/elevilor cu CES de la Şcoala Gimnazială Specială nr. 3 la alta de acelaşi fel si invers, pe raza localităţii, se face cu *acordul consiliilor de administraţie* ale celor două unităţi de învăţământ
- Transferarea/reorientarea copiilor/elevilor de la Şcoala Gimnazială Specială nr. 3 la o şcoală de un alt tip, ca tip de dizabilitate şi din punctul de vedere al categoriilor de vârstă, sau de la Şcoala Gimnazială Specială nr. 3 la una de învăţământ de masă şi invers se face în baza certificatului de evaluare şi orientare şcolară şi profesională elaborat de Comisia de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE. 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.
- 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.

DREPTURILE ELEVILOR

- 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 se bucură de toate drepturile legale şi nici o activitate din şcoală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea.
- Elevii beneficiază de asistenţă medicală şi psihopedagogică gratuită
- Elevii au dreptul la bilete cu preţuri reduse pe baza carnetului de elev, vizat la zi
- Elevii primesc gratuit manuale şcolare şi rechizite, în limite bugetare.
- Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor şi învăţătorilor/profesorilor educatori,pe toată durata studiilor,baza didactică şi materială de care dispune şcoala.
- 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.
- Elevii au dreptul să participe la activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ, palate ale copiilor, cluburi, baze sportive, tabere
- Elevii au dreptul şi obligaţia de a cunoaşte şi de a respecta prevederile Regulamentului intern, ale procedurilor operationale specifice, care opereaza la nivelul unităţii
- 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.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

- Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute în programele de studiu sau PIP. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor, care consemnează, fiecare absenţă.
- 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.
- 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.
- 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 dirigintele clasei.
- Elevii sunt însoţiţi la venirea şi la plecare de la şcoala de părinţi/tutori legali, persoane delegate de aceştia
- Pentru elevii care vin şi pleacă neînsoţiţi este obligatorie declaraţia în scris, că nu este cazul să îi însoţeasca a părintelui/reprezentantului legal.
- Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată şi o ţinută decentă în şcoală şi în afara ei.

- Elevii trebuie să cunoască şi să respecte legile ţării, R.O.F.U.I.P., prezentul Regulament intern, regulile de circulaţie, pe cele cu privire la apărarea sănătăţii, siguranţei în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, protecţie civilă şi protecţia mediului, prevenirea si combaterea violenţei.
- Părăsirea şcolii de către elevi după debutul sau înainte de finalizarea programului este posibilă numai pe baza cererii scrise sau comunicării telefonice a părinţilor, cu excepţia situaţiilor de forţă majoră.
- În cazul în care apare o situaţie conflictuală între elevi sau între un elev şi un angajat al şcolii, elevul are obligaţia să anunţe dirigintele, profesorul de la clasă sau conducerea şcolii.
- 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.

Elevilor le este INTERZIS să :

- distrugă documentele şcolare
- deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii şcolare
- să deţină şi să consume droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc
- să introducă în unitatea şcolară orice fel de arme sau alte obiecte care pot afecta integritatea fizică si psihică a celorlalţi
- să introducă în unitatea şcolară substanţe toxice sau explozive
- să posede şi să difuzeze materiale cu caracter violent, intolerant, obscen sau pornografic
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs
- să folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau
- video, reportofon etc.) în incinta şcolii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea şcolii.
- să ceară sau să ofere bani cu titlu de împrumut
- să aibă ţinută, comportamente şi atitudini provocatoare
- se interzice elevilor să se implice în acte de violenţă sau intimidare.
- elevilor le este interzis să-şi însuşească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparţin.
- este interzisă folosirea produselor oferite gratuit ca supliment alimentar în alte scopuri decât cel pentru care au fost distribuite.
- 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
- elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea şcolii au obligaţia să repare sau să înlocuiască obiectele deteriorate.
- resturile de alimente consumate în pauză şi hârtiile nefolosite se vor pune în coşurile speciale destinate colectării deşeurilor.
- să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi sau faţă de personalul unităţii de învăţământ
- este interzis elevilor să sară peste gardul şcolii sau pe geam
- în timpul orelor de curs este interzis elevilor să staţioneze pe culoare, în grupurile sanitare sau în curtea şcolii
- este interzis elevilor să aducă persoane străine în şcoală

SANCŢIUNI aplicate elevilor

Sancţiunile vor fi aplicate în funcţie de gravitatea abaterilor, astfel :

Abaterea	Sancţiune la prima abatere	Sancţiune la mai multe abateri
Întârziere la oră	Avertisment verbal	Absenţă în catalog
Implicarea în conflicte verbale violente,bătaie	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia	-scăderea notei la purtare
Deţinerea de obiecte ascuţite (cuţite,lame,etc)	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia în prezenţa poliţistului de proximitate	-preluarea elevului în baza de date a poliţiei de proximitate scăderea notei la purtare
Fumat	-discuţie cu părinţii elevului	-scăderea notei la purtare cu 1 punct
Distrugerea bunurilor şcolii	-discuţie cu elevul şi părinţii acestuia -efectuarea de către părintele elevului a lucrărilor de reparaţii	- scăderea notei la purtare -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
Ţinută vestimentară nepotrivită	-avertisment verbal -informarea părinţilor	-scăderea notei la purtare
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
Implicarea în acţiuni care aduc atingere bunului renume al şcolii	-discuţie cu elevul în prezenţa părinţilor	-mustrare scrisă -scăderea notei la purtare
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
Difuzarea de materiale cu caracter obscen	-confiscarea materialelor -discuţii cu părinţii elevului	-mustrare scrisă

Toate sancţiunile vor fi comunicate în scris părinţilor/reprezentantului legal.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAP.1 DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR, SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

CAPITOLUL I: Drepturile părinţilor sau reprezentanţilor legali

(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.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

(6) 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;

(7) Consiliul de administraţie are obligaţia stabilirii procedurii de acces al părinţilor sau reprezentanţilor legali în unităţile de învăţământ.

Părinţii sau reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

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.

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

(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) Părinţii sau reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

CAPITOLUL II: Accesul părinţilor/reprezentanţilor legali în şcoală

(1) 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.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din scoala are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

(3) 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 de învăţământ.

(4) 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.

(5) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinţilor

Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiunea de studiu.

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.
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/elevului respectiv.
Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
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 IV: Comitetul de părinţi

În unitatea de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.
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.
Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.
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.
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.

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.

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 V: Consiliul reprezentativ al părinţilor

La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

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.

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.

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.

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.

Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor sau reprezentanţilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

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.

Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinţilor.

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.

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 şi instituţiile/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 consultaţiilor cu 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;

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 şi din 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 aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI: Contractul educaţional

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.

Modelul contractului educaţional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Prin hotărâre a consiliului de administraţie, la contractul educaţional pot fi adăugate şi alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al antepreşcolarului/ preşcolarului/elevului, în funcţie de specificul fiecărei unităţi şi după consultarea consiliului reprezentativ al părinţilor, prin act adiţional semnat de ambele părţi.

Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.

Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării.

Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.

Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educaţional de către părţi se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unităţii de învăţământ preuniversitar.

În cazul nerespectării prevederilor contractului educaţional, inspectoratele şcolare/ inspectoratul şcolar al municipiului Bucureşti pot dispune aplicarea măsurilor sau sancţiunilor, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL VII: Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali.

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.

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.

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

Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

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.

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.

Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii elevilor şi a personalului şcolii, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică ce şcolarizează în învăţământ profesional şi tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulţi operatori economici sau cu o asociaţie/un consorţiu de operatori economici şi cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea şcolară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unităţi de învăţământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic şi unitatea de învăţământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

TITLUL X

DISPOZIŢII FINALE

- Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond
- În unitatea de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.
- În timpul orelor de curs este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ. În situaţii de urgenţă, 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.

- În unitatea de învăţământ se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Componenta Consiliului de administrație
2. Componenta Consiliului Profesoral
3. Încadrarea prof.diriginti la clase in anul școlar 2025-2026
4. Comisiile de management din școală
5. Regulament Comisie curriculum
6. Conţinutul portofoliului cadrului didactic
7. Conţinutul portofoliului profesorului diriginte
8. Contract educational cu familia

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui in Consiliul de administraţie al Școlii Gimnaziale Speciale nr.3.

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

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu Şcoala Gimnazială Speciala nr.3.

Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3, Bucuresti

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

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica si/sau completa ulterior ori de cate ori este cazul, la initiativa Consiliului de Administratie si cu consultarea organizatiei sindicale din cadrul scolii. Modificarile si/sau completarile vor fi aduse la cunostinta intregului personal si al elevilor in termen de max.30 zile de la efectuare.

ANEXE
COMPONENŢA CONSILIULUI DE ADMINISTRAŢIE

Prof. MIHAIELA ŞERBAN- director, preşedintele al Consiliului de administraţie

Prof. CUDAN CAMELIA– reprezentant al cadrelor didactice

Prof. CHIRILA DIANA- reprezentant al cadrelor didactice

Prof. NEAGOE STELIAN - reprezentant al cadrelor didactice

Prof.GHEORGHE ELENA – secretar C.A

Reprezentati consiliu general al primariei Buc: Dna.DĂNCIULESCU DIANA,Dl. OPRESCU ALEXANDRU ANDREI SI Dl.NEACSU VALENTIN

Reprezentanti parinti: DNA.TUDOR LUMINITA SI DNA STEMATE IOANA

Dna. PIRJOLEA MARIA– observator sindical

COMPONENȚA CONSILIULUI PROFESORAL IN ANUL SCOLAR 2025-2026

NR. CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA
1	AVIRVAREI GEORGETA	Prof.educatie fizică
2	CALIN-NICULESCU GRUIA-WERNER	Prof.psihopedagogie specială
3	CALOTĂ RALUCA - ANGELA	Profesor-psihopedagog
4	CERNAT MIHAELA ELENA	Profesor-psihopedagog
5	CHIRILĂ DIANA	Profesor-psihopedagog
6	CRISTEA ROMEO	Profesor educator
7	CUDAN CAMELIA MARINELA	Profesor-psihopedagog
8	DEGEANU RALUCA ANDREEA	Prof.psihopedagogie specială
9	DOANȚĂ ROXANA - DIANA	Profesor-psihopedagog
10	DONCIU MIRELA	Educator gradinita
11	FRĂȚILĂ MARIAN - SALVATORE	Prof.educatie fizică
12	FURTUNĂ ELENA	Prof.psihopedagogie specială
13	GEORGESCU MAGDALENA	Profesor kinetoterapie
14	GHEORGHE ELENA - VALENTINA	Prof.psihopedagogie specială
15	LAZAR SIMONA	Prof.psihopedagogie specială
16	MUNTEANU GEORGE LIVIU	Prof.psihopedagogie specială
17	NĂSTASE LARISA-MANUELA	Profesor religie
18	NEAGOE STELIAN	Profesor-psihopedagog
19	NICOLAE DOINA - GEORGETA	Profesor educator
20	NIȚĂ AURELIA	Profesor-psihopedagog
21	OSIAC LENUTA	Prof.psihopedagogie specială
22	PĂLTINEANU ALINA - DANIELA	Prof.psihopedagogie specială
23	PETRESCU GABRIELA	Prof.psihopedagogie specială
24	PETRICĂ CARMEN - MIHAELA	Profesor educator
25	PÎRJOLEA MARIA	Profesor educator
26	POPA FLORICA	Profesor-psihopedagog

27	PROGLOFF IOANA	Profesor educator
28	PURIGIU MANUELA	Prof.psihopedagogie specială
29	RĂDULESCU OANA - DALILA	Invatator educator
30	SASU FABIAN	Profesor-psihopedagog
31	SAVA CRISTIAN	Profesor religie
32	STURZU NICOLETA - CARMINA	Prof.psihopedagogie specială
33	ȘERBAN MIHAIELA	Profesor-psihopedagog
34	TRIFAN DOINITA	Profesor kinetoterapie
35	TRUICA SIMONA	Educator gradinita
36	VOICEA ANICA DANIELA	Profesor-psihopedagog
37	POPESCU GABRIELA	Profesor educator
38	ION DRAGNEA MADALINA	Profesor kinetoterapie
39	DROGEANU ANA MARIA	Prof.psihopedagogie specială
40	BUCUR PAULA NICOLETA	Prof.psihopedagogie specială
41	MARINAȘ ELIZA-MARIA	Prof.psihopedagogie specială
42	BEJAN ALEXANDRA	Profesor educator
43	SPĂTARU AMALIA	Profesor educator
44		Profesor religie
45	CĂLINECI DORIN	Profesor educator
46	MATEESCU LIZICA	Profesor educator

ÎNCADRAREA PROF.DIRIGINTI LA CLASE IN ANUL ȘCOLAR 2025-2026

NR.CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	GRUPA/CLASA
1.	GHEORGHE ELENA	CL. PREGATITOARE A
2.	CRISTEA ROMEO	CL. PREGATITOARE B
3.	PĂLTINEANU ALINA	I A
4.	CUDAN CAMELIA	I B
5.	MUNTEANU GEORGE	II
6.	PURIGIU MANUELA	III A

7.	PÎRJOLEA MARIA	III B
8.	DROGEANU ANA-MARIA	III C
9.	OSIAC LENUTA	IV
10.	NEAGOE STELIAN	V A
11.	DEGEANU RALUCA	V B
12.	NIȚĂ AURELIA	VI A
13.	GRUIA CĂLIN	VI B
14.	FURTUNA ELENA	VII A
15.	CHIRILĂ DIANA	VII B
16.	LAZĂR SIMONA	VII C
17.	STURZU NICOLETA	VIII
18.	PETRESCU GABRIELA	X
19.	DONCIU MIRELA SASU FABIAN	GRUPA PRESCOLARI I-SEDIUL SPLAIUL UNIII
20.	TRUICĂ SIMONA CERNAT MIHAELA	GRUPA PRESCOLARI II-SEDIUL TOPORASI

COMISIILE DE MANAGEMENT DIN ŞCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALA NR.3 IN ANUL ŞCOLAR 2025-2026

Consiliul de Administraţie

Presedinte prof. Mihaiela Șerban

Prof. Camelia Cudan - reprezentant al cadrelor didactice

Prof. Diana Chirilă - reprezentant al cadrelor didactice

Prof. Stelian Neagoe – reprezentant al cadrelor didactice

Dna. Diana Dănciulescu – reprezentant al Consiliului General al Municipiului București

Dl. Oprescu Alexandru Andrei- reprezentant al Consiliului General al Municipiului București

Dl.Neacsu Valentin - reprezentant al Consiliului General al Municipiului București

Dna. Stemate Ioana - reprezentant Consiliul reprezentativ al părinţilor

Dna.Tudor Luminita - reprezentant Consiliul reprezentativ al parintilor

Observator sindical - Dna. Pirjolea Maria

Secretar C.A.- Prof. Gheorghe Elena

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație

Coord.prof. Camelia Cudan

Prof. Carmen Petrică - reprezentant al cadrelor didactice

Prof. Georgescu Magdalena - reprezentant al cadrelor didactice

Dna. Iuliana Despa- reprezentant sindical

Dna. Diana Dănciulescu - reprezentant Consiliul General

Dna. Tudor Luminita - reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților

Dna. Cristina Teodorescu - reprezentant al departamentului secretariat

Comisia internă de evaluare continuă

Coord.prof. Alina Păltineanu

Prof.Camelia Cudan - prof. psihopedagog

Prof. Gabriela Erimia - prof. itinerant și de sprijin

Prof. Căneanu Aurelia - prof. psihopedagog

Prof. Elena Gheorghe - prof. psihopedagogie specială

Prof. Magdalena Georgescu – prof. kinetoterapie

Dna. Alice Farcaș - medic școlar

Comisia pentru programe și proiecte educative scolare și extrașcolare

Coord. prof. Neagoe Stelian

Supleant- prof. Voicea Daniela

Membri: toate cadrele didactice

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

Coord.prof.Nita Aurelia

prof. Maria Pîrjolea

prof. Florica Popa

prof. Călin Niculescu Gruia

prof. Fabian Sasu

prof. Paula Barbu

Diana Dănciulescu - Reprezentant Consiliul General

Robert Alexandru Stanciu - reprezentant al Consiliului General al sectorului 4

Stemate Ioana - Reprezentant Consiliul reprezentativ al părinților

Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră

Coord. prof. Mihaiela Șerban

Supleant- prof. Petrica Carmen

Membri: prof. Cernat Mihaela, prof. Sturzu Nicoleta,

prof. Purigiu Manuela, prof. Georgescu Magdalena

Consiliul pentru curriculum

Coord.prof. Diana Chirilă

Membri: prof. Cudan Camelia, prof. Gheorghe Elena, prof. Petrică Carmen, prof. Paltineanu Alina, prof Neagoe Stelian

Comisia pentru frecvență, notare ritmică, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Coord. prof. Daniela Voicea

Membri: Prof. Diana Chirilă, prof. Furtuna Elena, prof. Cudan Camelia, prof. Sturzu Nicoleta

Comisia de corigente

Coord. prof. Păltineanu Alina

Membrii: prof. Aurelia Căneanu, prof. Calotă Raluca, prof. Gabriela Petrescu

Comisia de implementare a Strategiei Naționale „Acțiunea Comunitară"

Coord.prof. Sasu Fabian

Membri: prof. , prof. Gruia Călin prof. George Munteanu, prof. Simona Truică, prof.Paltineanu Alina, prof. Niculescu Gruia, prof. Purigiu Manuela, prof. Avirvarei Georgeta

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

Coord.prof. Marian Frățilă

Membri: prof. Calineci Dorin, prof. Calin Niculescu Gruia, prof. Cristea Romeo, dna. Cristina Teodorescu – secretar/lucrător desemnat, dna. Velicu Elena,dr. Alina Zota – Reprezentant Serviciu medical Medicina muncii

Comisia pentru întocmirea orarului, a schemelor orare și a seriilor la masă

Coord. prof. Stelian Neagoe -

Membri: prof. Carmen Petrică, prof. Nicolae Doina

Comisia de etică

Coord. prof. Stelian Neagoe

Membri: dna. Cristina Teodorescu, prof. Gheorghe Elena, prof. Nicolaeta Sturzu, prof. Pîrjolea Maria, prof. Călin Gruia

Comisia pentru control managerial intern

Coord.prof. Maria Pîrjolea

Membri: dna.Velicu Elena(administratot financiar), dna. Cristina Teodorescu (secretar), prof. Cudan Camelia, prof. Șerban Mihaiela, prof. Stelian Neagoe

Comisia de asigurare a manualelor

Coord.prof.Gruia-Werner Călin-Niculescu

Membri: prof. Camelia Cudan, prof. Antonescu Rodica, prof. Popa Florica, prof. Pîrjolea Maria, prof. Sturzu Nicoleta

Comisia de gestionare B.D.N.E.

Coord. dna. Cristina Teodorescu

Comisia pentru încadrare și salarizare

Director prof. Șerban Mihaiela

Membri: dna. Cristina Teodorescu, dna. Velicu Elena

Comisia pentru buget, finanțe, achiziții

Director - prof. Șerban Mihaiela

Membri: dna.Velicu Elena, dna. Cristina Teodorescu , prof. Stelian Neagoe, dna.Pirjolea Maria

Comisia de recepție

Coord. dna. Teodorescu Gabriel

Membri: dna. Scutaru Ana, dna.Morărescu Dorina, profesorul de serviciu

Comisia de inventariere

Coord.prof.Elena Gheorghe

Membri: prof. Furtună Elena, prof.Frătilă Marian, dna. Limpezoiu Elena

Comisia de gestionare a activitatilor derulate prin SIIIR, la nivelul unitatii de invatamnant

Presedinte: Director Prof. Mihaiela Seraban

Membri: dna. Cristina Teodorescu, dna. Velicu Elena, administarator financiar,Pirjolea Maria, administrator patrimoniu: - Prof. Neagoe Stelian - cu rol de monitorizare, Prof. Camelia Cudan- cu rol de monitorizare, Prof. Voicea Daniela - cu rol de monitorizare.

Comisia paritară

Coord.Director, prof. Mihaiela Șerban

Membri: Prof. Cudan Camelia - reprezentant consiliul de administratie

Dna. Pirjolea Maria – reprezentant SIIPS 4

Prof. Paltineanu Alina

Comisia multidisciplinară antibulling

Coord.prof.Gruia-Werner Călin-Niculescu

Membri: prof. Pîrjolea Maria, prof. Sturzu Nicoleta, dl. Ruseanu I.Oratiu, dl. Popescu F.- Reprez. sectia 14 Politie, dl.Vija Mitica, dl. Balaceanu Marian- Repr. sectia 24 Politie
dna. Diana Dănciulescu – Repr. Consiliul General

Comisia de burse

Coord. prof.Elena Gheorghe
Membri: dna. Raluca Solan, dna. Elena Velicu, dna Cristina Teodorescu, prof. Carmen Petrică, prof. Nicoleta Sturzu, profesorii diriginți

Comisia de revizuire a regulamentelor

Coord.Director, prof. Mihaiela Șerban
Membri: prof. Cudan Camelia, prof. Chirilă Diana, prof. Gheorghe Elena, prof. Neagoe Stelian, prof. Petrică Carmen

REGULAMENT COMISIE CURRICULUM

Capitolul 1: Dispoziţii generale

Art.1. Prezentul regulament este elaborat în concordanţă cu Legea învățământului 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 prof. 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 concordanţă cu planurile de învăţământ, 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

Responsabilităţile membrilor

Planurile-cadru pentru învăţământ special şi OM prin care sunt aprobate

Programele şcolare în vigoare

Proiecte de programe pentru curriculum la decizia scolii de tip opţional

Centralizarea CDEOŞ la nivel de şcoală

Oferta CDEOŞ la nivel de şcoală

Fişe pentru alegerea opţionalului de către părinţi

Fişe de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia şcolii de tip opţional

Schemele orare ale claselor

Orarele şcolii

Procese verbale de şedinţă

Adrese primite

Alte documente specifice

Capitolul IV – Funcţionarea Comisiei pentru curriculum

Art. 14. Consiliul pentru Curriculum funcţionează conform procedurii de organizare şi funcţionare aprobate, cu respectarea legislaţiei 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 şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale Speciale nr.3 şi devine obligatoriu pentru toţi membrii comisiei.

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

I. DATE PERSONALE

- CV
- DIPLOME
- ÎNCADRAREA
- FIŞA POSTULUI

II. ACTIVITATEA LA CATEDRĂ

- STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR
- ORAR
- RAPOARTE DE AUTOEVALUARE (MEMORII DE ACTIVITATE, RAPOARTE DE ACTIVITATE, FIŞE DE AUTOEVALUARE, ETC.)
- PROGRAME ŞCOLARE
- PROGRAME OPŢIONALE
- PROBE DE EVALUARE + BAREM
- FIŞE DE LUCRU
- PIP
- LISTA/TABELUL CU AUXILIARELE CURRICULARE
- FIŞE DE ASISTENŢĂ LA ORE

III. ACTIVITATEA EXTRAŞCOLARĂ ŞI EXTRACURRICULARĂ

IV. PROIECTE PERSONALE

V. PERFECŢIONARE

Modelul contractului educaţional

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ 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 educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;

d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;

e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil

f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;

g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a benficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic benficiarii primari ai educației;

i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul benficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii 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 comunicaţii electronice în timpul orelor de curs, cu excepţia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească, şi cu excepţia situaţiilor 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 poştală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire şi se consideră primită de destinatar la data menţionată de oficiul poştal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învăţământ, care transmite şi confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situaţia în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce priveşte exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învăţământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate soluţiona pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ.

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,

.....

PORTOFOLIUL PROF. DIRIGINTE

COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- ✓ Curriculum vitae profesional
- ✓ Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte / Anexa 1
- ✓ Structura anului şcolar
- ✓ Colectivul de elevi al clasei (nume şi prenume elev,data naşterii, adresa, telefon, observaţii)
- ✓ Consiliul clasei (colectivul didactic al clasei, preşedintele consiliului clasei-dirigintele, presedintele Comitetului de părinţi)
- ✓ Comitetul de părinţi al clasei / responsabilităţile membrilor
- ✓ Regulamentul clasei
- ✓ Orarul clasei (dimineaţa / după-amiaza)
- ✓ Orarul terapiilor specifice (T.P.I, kinetoterapie, Psihodiagnoza)
- ✓ Responsabilităţi în cadrul colectivului de elevi
- ✓ Grafic de monitorizare a situaţiei frecvenţei elevilor

COMPONENTA MANAGERIALĂ

- ✓ Programe şcolare in vigoare pentru aria curriculară « Consiliere şi dezvoltare personală »
- ✓ Planificarea anuală şi semestrială a orelor de Consiliere şi dezvoltare personală
- ✓ Tematica planificării semestriale a şedinţelor cu părinţii
- ✓ Programul anual şi semestrial de consultaţii cu părinţii
- ✓ Fişa de caracterizare a clasei (informaţii generale,dinamica grupului, specificul clasei ca microgrup)
- ✓ Fişa psihopedagogică a elevului

COMPONENTA OPERAŢIONALĂ

- ✓ Materiale model destinate proiectării didactice
- ✓ Proiecte didactice pentru aria curriculară "Consiliere si dezvoltare personală"
- ✓ Chestionare pentru părinţi
- ✓ Procese verbale de prelucrare a regulamentelor şcolare
- ✓ Procese verbale de la şedintele cu părinţii / consultaţii cu părinţii
- ✓ Procese verbale ale şedinţelor Consiliului clasei

COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- ✓ Planificarea semestrială a activităţilor extracurriculare şi extraşcolare
- ✓ Ordinul ministrului Educaţiei nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei ordinului nr. 3.060/2014 pentru aprobarea condiţiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber în sistemul de învăţământ preuniversitar
- ✓ ORDIN pentru modificarea anexei OMEN nr. 3060/2014 pentru aprobarea conditiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber in sistemul de invatamant preuniversitar
- ✓ Modele de proiecte educaţionale pentru activităţile extracurriculare şi extraşcolare insoţite de portofoliu (diplome, fotografii, pliante, postere,albume tematice,etc.)
- ✓ Procese verbale de la activităţile extraşcolare
- ✓ Proiecte şi programe în care sunt implicaţi elevii clasei
- ✓ Activităţi deosebite susţinute de elevii clasei la nivel local sau regional
- ✓ Premii şi distincţii obţinute de elevii clasei la diferite concursuri

COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- ✓ Adeverinţă curs de formare "Consiliere şi orientare"
- ✓ Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă
- ✓ Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginţi
- ✓ Materiale prezentate la sesiuni de comunicări, simpozioane
- ✓ Referate, portofolii individuale susţinute în cadrul comisiei metodice.

DIRECTOR,
Prof. Mihaiela Șerban

