

**REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ
SF. GHEORGHE**

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE MUN. SF. GHEORGHE

Învățământul special este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România, coordonat de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării

Învățământul special este finanțat integral de la bugetul de stat prin Consiliile județene.

Organizarea internă a activității din fiecare unitate de învățământ special este stipulată prin Regulamentul de Ordine Interioara a instituției de învățământ special.

Regulamentul de Ordine Interioara este document obligatoriu în învățământul special și este elaborat în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, republicată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP, OMEN nr. 5115/2014) și Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului special și special integrat (OMECTS nr. 5573/2011, OMECTS nr. 5574 și OMECTS nr. 5575). Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ORDIN nr. 5.447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

METODOLOGIE-CADRU din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal Regulamentului General privind Protecția Datelor- RGPD 679/2016 ,se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2024-2025.

DISPOZITII GENERALE

Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al școlii constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Sfântu Gheorghe își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevilor și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată acestora.

Organizarea programului școlar în Școlii Gimnaziale Speciale Sfântu Gheorghe în anul școlar 2025-2026 se face față în față. În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile

Suspendarea cursurilor se poate face după caz:

-la nivelul unei clase din cadrul unității de învățământ precum și la nivelul unității de învățământ- la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului

-la nivel regional sau național, prin ordin de ministru al educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, după caz.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. Reluarea activității didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie și este aprobat prin hotărâre de către consiliul de administrație. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

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

Educatoarele/învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare,

la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Dispoziții speciale

Art. 1.

În România, învățământul special și special integrat se adresează tuturor copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES).

Art. 2.

(1) Învățământul special și special integrat este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România, coordonat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(2) Învățământul special și special integrat, de nivel prescolar, primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal, pentru persoane cu CES (deficiente/dizabilități/dificultăți de învățare, tulburări de limbaj și comunicare, tulburări socioafective și de comportament) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale [Regulamentului](#) de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), precum și în conformitate cu standardele cuprinse în documente naționale și internaționale: pacte, tratate, convenții, declarații și protocoale cu privire la drepturile și educația copilului la care România este parte semnatară.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral. La care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 3.

Statul garantează dreptul la educație al tuturor persoanelor cu CES. Învățământul special și educația integrată sunt parte componentă a sistemului național de învățământ preuniversitar.

Art. 4.

Învățământul special și special integrat reprezintă forme de instruire școlară diferențiate, adaptate și de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinate persoanelor cu CES. Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morată și convingere socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 5.

Învățământul pentru persoanele cu CES (dizabilități) care se desfășoară în unitățile de învățământ special se numește învățământ special.

Art. 6.

(1) Învățământul special se organizează, după caz, în unități de învățământ special și în unități de învățământ de masă.

(2) Învățământul special integrat se poate organiza în clase speciale și individual sau în grupe integrate în clase de masă.

Art. 7.

Integrarea școlară a copiilor cu CES se realizează după cum urmează:

- a) prin clase și grupe speciale - pentru copii și elevi cu dizabilități - din unități școlare speciale sau din școli de masă;
- b) prin școli de masă, individual, cu sau fără servicii educaționale de sprijin;
- c) prin grupe sau clase din unități sanitare în care sunt internați copiii, elevii și tinerii cu boli cronice sau cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;
- d) la domiciliu (scolarizare itinerantă), pe o perioadă determinată;

e) prin alte structuri școlare.

Art. 8.

(1) Învățământul special și special integrat se realizează pe baza principiilor învățământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educație, a dreptului la educație diferențiată și la pluralism educațional, a dreptului la educație la toate nivelurile, indiferent de condiția socială sau materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

(2) Diagnosticarea abuzivă a copiilor ca având CES, pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată, precum și pe baza oricărui alt criteriu, se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 9.

CES pot fi derivate în principal din:

- a) dizabilități (handicap) - care au la bază o deficiență sau boală;
- b) dificultăți de învățare și tulburări de limbaj.

Art. 10.

Protecția socială a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special și special integrat se realizează în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția socială a persoanelor cu dizabilități.

Art. 11.

Învățământul special și special integrat din România este gratuit, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12.

Învățământul special din România este organizat, de regulă, ca învățământ cu frecvență. În funcție de necesitățile locale, acesta se poate organiza și sub alte forme, stabilite prin metodologii elaborate de Ministerul Educației.

Art. 13. - Prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea generală a învățământului din România sunt valabile și pentru învățământul special, dacă nu sunt menționate expres prevederi specifice prin prezentul regulament sau prin alte acte normative.

CAPITOLUL I

PROCESUL INSTRUCTIV - EDUCATIV - RECUPERATOR

Generalități

1. Structura anului școlar

Anul școlar 2025 – 2026 este organizat în cinci module.

2. Activitatea în unitate începe la orele 8,00 și se desfășoară până la orele 18,00 pe baza schemelor orare stabilite la clasele cu predare în limba română și limba maghiară cu obligația realizării integrale a activităților normate și planificate.

3. Organizarea și coordonarea activității instituției este asigurată de Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație și de directorul instituției.

4. Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea elevilor în cadrul școlii, cantinei și activităților extrașcolare se asigură de către conducerea școlii, personalul didactic și personalul auxiliar, conform responsabilităților.

5. La realizarea obiectivelor învățământului participă cadrele didactice și nedidactice, angajați ai școlii prin contract de muncă.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE MUN. SFÂNTU GHEORGHE

2. 1. Atribuțiile Consiliului de Administrație

Consiliul de Administrație este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de activitate cu comunitatea.

Consiliul de Administrație asigură activitatea conceptuală și managerială a școlii.

Președintele consiliului de administrație este directorul unității.

Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:

- asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- administrează, prin delegare din partea consiliului județean, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea de învățământ;
- aprobă planul de dezvoltare a școlii;
- aprobă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- elaborează, prin consultare cu reprezentantul grupei sindicale, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei responsabililor comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;
- aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariați din unitatea de învățământ.
- stabilește acordarea premiilor lunare pentru personalul unității de învățământ;
- stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului;
- stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din instituție;
- controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea responsabililor comisiilor metodice;
- avizează și propune consiliului județean, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor responsabililor comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcției de director
- avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;
- stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal;
- aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

2.2. Atribuțiile directorului Școlii Gimnaziale Speciale Mun. Sfântu Gheorghe:

- Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;
- este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- asigură aplicarea programului guvernamental în domeniul învățământului special, a prevederilor legii învățământului și a celorlalte acte normative privind învățământul special, a Statutului Personalului Didactic în vigoare, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Instituțiilor de Învățământ Special, a altor reglementări ale M.E.
- respectă convențiile și tratatele la care România a aderat privind protecția și drepturile copilului și reprezintă oficial instituția la nivel local și județean în contactele cu instituțiile abilitate pentru protecția și respectarea drepturilor copilului
- asigură respectarea principiului prevenirii deficiențelor, a intervenției educaționale precoce, a abordării globale și individualizate a copilului, a drepturilor și șanselor egale la educație, a asigurării unei educații de calitate, a serviciilor și structurilor de sprijin necesare și corespunzătoare deficienței
- răspunde de întreaga activitate instructiv - educativă desfășurată în școală și în afara școlii, de activitatea administrativ gospodărească, precum și de păstrarea și folosirea în mod judicios a tuturor bunurilor școlii prin și cu ajutorul personalului subordonat
- răspunde de aplicarea planului de învățământ în vigoare, de realizarea programelor școlare și planurilor individualizate de recuperare
- întocmește planul de dezvoltare instituțională respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) care se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- întocmește informările despre activitățile desfășurate în unitate (anual, semestrial, la nevoie) și planul managerial unic și semestrial, supunându-l aprobării Consiliului de Administrație și urmărind desfășurarea acestuia
- rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public
- răspunde de întocmirea Regulamentului de Ordine Interioară și a fișelor posturilor pentru cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar
- monitorizează activitatea Comisiei Interne de Evaluare Continuă în vederea repartizării elevilor pe clase și înscrierea elevilor conform normelor legale în vigoare
- coordonează, controlează și îndrumă activitatea instructiv educativă și de recuperare din unitate, luând măsuri de optimizare și eficientizare

- organizează, coordonează și controlează activitatea de perfecționare a cadrelor didactice prin comisiile metodic-științifice din școală, numește responsabili comisiilor metodice
- stimulează și îndrumă perfecționarea cadrelor didactice prin grade didactice și alte forme de perfecționare prevăzute de reglementările în vigoare
- răspunde de constituirea catedrelor, stabilește diriginții și educatorii pe clase, ținând cont de interesele procesului instructiv-educativ și de resursele umane existente
- prestează activitatea de predare la catedra potrivit normelor legale în vigoare
- repartizează sarcinile personalului didactic din școală și a celui didactic auxiliar, în funcție de cerințele unității și resursele umane existente
- controlează și răspunde de prezenta cadrelor didactice la serviciu, asigurând suplinirea acestora
- asigură concediul de odihnă și concediu fără plată conform normelor legale
- întocmește fisele de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar, propun calificative anuale pe baza unei informări obiective și ample și le supune aprobării consiliului de administrație
- face propuneri de premiere și aplicare de sancțiuni
- asigură buna desfășurare a activității consiliului de administrație și repartizarea sarcinilor pe membrii acestuia, stabilește tematica ședințelor acestuia
- asigură respectarea drepturilor legale ale personalului angajat precum și îndeplinirea obligațiilor ce revin fiecăruia
- Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, in aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar, in functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant. Hotararea revocare directorului unitatii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual se ia prin vot secret de ditre 2/3 din membrii consiliului de administratie

2.3. Atribuțiile directorului adjunct al Școlii Gimnaziale Speciale Mun. Sfântu Gheorghe:

- Răspunde de activitatea instructiv-educativa si recuperatorie desfășurata în unitate și în afara acesteia, iar de activitatea administrativ-gospodărească, de păstrarea, repartizarea și utilizarea judicioasă a bunurilor școlii, alături de director;
- Verifica întocmirea orarului școlii, a serviciului pe școală a cadrelor didactice;
- Răspunde de realizarea planului de școlarizare, a repartizării elevilor la clase;
- Participa la activitatea comisiilor metodice constituite pe discipline de învățământ, răspunde de activitatea comisiilor metodice;
- Participă la ședințele consiliului de administrație;
- Răspunde de efectuarea si păstrarea curățeniei în instituție, efectuează controale împreună cu administratorul școlii;
- Răspunde de activitatea educativă și recuperatorie din școală;

- Are obligații la 8 ore pe săptămână la catedra și de asistențe la activități conform normelor în vigoare;
- Răspunde de organizarea transportului cu microbuzul școlii;
- Răspunde de constituirea catedrelor, stabilește dirigenții și educatorii pe clase, ținând cont de interesele procesului instructiv-educativ și de resursele umane existente;
- Asigură respectarea drepturilor legale ale personalului angajat precum și îndeplinirea obligațiilor ce revin fiecăruia;
- Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, in aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit de catre inspectoratul scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar, in functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant. Hotararea revocare directorului unitatii de invatamant preuniversitar cu personalitate juridica care scolarizeaza exclusiv in invatamant profesional si tehnic cu o pondere majoritara a invatamantului dual se ia prin vot secret de catre 2/3 din membrii consiliului de administratie

2.4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

În cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Sf.Gheorghe personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, personal didactic de predare didactic auxiliar și personal nedidactic.

Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

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

Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare. Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului

în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

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

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar- contabil, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Personalul unității are obligația de a proteja datele cu caracter personal cu care vine în contact în activitatea desfășurată și a respecta prevederile Regulamentului General privind Protecția Datelor- RGPD 679/2016.

Personalul didactic

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

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

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

În unitatea de învățământ se organizează pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Personalul nedidactic

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

Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor

unității de învățământ și se aprobă de către directorul al unității de învățământ.

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

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

Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

CAPITOLUL III

3. 1. Consiliul Profesoral

Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Consiliul profesoral se întrunește la sfârșitul fiecărui modul. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de Administrație.

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

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

Consiliul Profesorat are următoarele atribuții:

- analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora și formulează rapoarte sintetice de apreciere;
- alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri disciplinare grave;
- decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație

3.2. Organizarea și funcționarea serviciilor educaționale prin cadre didactice

Activitatea cadrelor didactice este normată ca activitate de învățământ special, în conformitate cu: Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului special și special integrat (OMECS nr. 5573/2011, OMECS nr. 5574 și OMECS nr. 5575).

Normarea și încadrarea cadrelor didactice de se realizează astfel:

- a) o normă de 18 ore pentru 8-12 copii/elevi cu cerințe educative speciale în grupe de grădinițe/clase din unități de învățământ obișnuit, la același nivel/palier de studii, echivalentă normei de predare în conformitate cu prevederile art. 11, alin. 1 din OMECS nr. 5574/2011
- b) o normă de 18 ore pentru 4-6 copii/elevi cu deficiențe severe/asociate integrați în grupe/clase din școala obișnuită la solicitarea expresă a părinților, în conformitate cu prevederile art. 4, punctul c din 11, alin. 2 din OMECS nr. 5574/2011

Dacă numărul de elevi este mai mic decât cel prevăzut la alin.2, catedra se poate fragmenta, această situație incluzând cumulul sau plata cu ora.

Cel puțin jumătate din activitatea din cadrul celor 18 ore se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, în parteneriat cu educatoarea/învățătoarea sau profesorul de la grupă/clasă, în situațiile în care se constată că există probleme de înțelegere.

Numărul de ore de activitate în grupă/clasă este stabilit de cadrul didactic de sprijin/itinerant, împreună cu cel de la grupă/clasă.

Celelalte ore din normă se pot desfășura :

- a) în centrul de resurse;
- b) în săli multifuncționale din unitatea de învățământ unde este înscris copilul;
- c) în familia copilului asistat;
- d) în instituții din comunitatea locală (palate ale copiilor, biblioteci, cinematografe, teatre, circ etc.), în care însoțește copiii/elevii în diverse contexte educaționale;

Categoriile de copii/elevi care beneficiază de serviciile cadrelor didactice de sprijin/itinerante sunt:

- a) copii/elevi cu certificat de expertiză și orientare școlară și profesională eliberat de către CJRAE, conform prevederilor cuprinse în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- b) copii/elevi cu dificultăți de învățare sau de dezvoltare care au recomandarea comisiei interne de evaluare continuă din școala/centrul de resurse;
- c) copii/elevi cu cerințe educative speciale pentru care există o solicitare scrisă din partea familiei.

Serviciile educaționale oferite de cadrele didactice de sprijin/itinerante se asigură în baza unuia din următoarele documente:

- a) Certificat de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE;
 - b) Recomandarea scrisă a Comisiei interne de evaluare continuă, însoțită de evaluarea complexă a copilului elevului (psihologică, medicală, familială, socială, a nivelului de achiziții de tip școlar etc.).
- Recomandarea comisiei interne de evaluare continuă se poate obține numai în urma evaluării complexe a copilului/elevului. Evaluarea copilului/elevului se realizează în baza sesizării comisiei interne de evaluare continuă de pe raza de domiciliu al copilului de către unitatea de învățământ frecventată de copil/elev, familia sau tutorele legal al acestuia, alte instituții, organizații neguvernamentale sau persoane interesate etc.

3.3. Atribuțiile consiliului clasei

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare – recuperare – compensare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei sau un reprezentant C.P.

Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev; întocmind/completând fișele de observații psihopedagogice
- analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline, în funcție de particularitățile colectivului și individuale ale elevilor;
- stabilește măsuri de asistență educațională (programe de intervenție personalizată), pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament conform particularităților acestora;
- propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții sau reprezentanții C.P.
- propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul de ordine interioară;
- elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev.
- Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

Documentele consiliului clasei sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

3.4 Atribuțiile cadrului didactic:

- a) colaborează cu comisia internă de expertiză complexă din unitatea de învățământ special în vederea preluării informațiilor privind evaluarea și planul de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES integrat în învățământul de masă;
- b) colaborează cu toate cadrele didactice din unitatea de învățământ în care este înscris copilul/elevul în vederea realizării unei integrări școlare eficiente și a punerii în aplicare în mod unitar a planului de servicii individualizat;
- c) elaborează și pune în aplicare planul de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;

- d) realizeaza adaptarea curriculara in parteneriat cu cadrele didactice de la grupa/clasa;
- e) monitorizeaza aplicarea programelor curriculare adaptate si evalueaza, in parteneriat cu cadrele didactice de la grupa/clasa, rezultatele aplicarii acestora;
- f) realizeaza materiale didactice, instrumente de lucru si de evaluare specifice in colaborare cu cadrele didactice de la grupa/clasa in care sunt elevi cu CES;
- g) participa, in timpul orelor de predare-invatare, la activitatile care se desfasoara in clasa;
- h) participa la activitatile educative scolare si extrascolare din grupa/clasa in calitate de observator, consultant, coparticipant;
- i) desfasoara activitati de stimulare cognitiva individuala sau in grup;
- j) realizeaza evaluari periodice si reprojeteaza programul de interventie personalizat in functie de rezultatele obtinute;
- k) consiliaza parintii/tutorii copiilor/elevilor care beneficiaza de serviciile de sprijin si colaboreaza cu acestia;
- l) la cererea parintilor/tutorilor si/sau a cadrelor didactice poate recomanda evaluarea si orientarea scolara de catre comisia din cadrul CJRAE a tuturor acelor copii/elevi care au dificultati de invatare si nu beneficiaza de servicii educationale de sprijin.

3.5. Atribuțiile responsabililor de comisii metodice și cercuri pedagogice

- elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- stimulează elaborarea instrumentelor de evaluare și notare particularizate la nivelul de dezvoltare individuală a elevilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
- evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- organizează activități de formare continuă și de cercetare specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență cu alte instituții de învățământ din localitate sau la nivel județean/național etc.;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
- proiectează (consultând membrii comisiei/cercului) activitatea de formare continuă cadrele didactice la nivelul comisiei/cercului pe care o/îl conduc în funcție de necesitățile de perfecționare

- inițiază și îndrumă cadrele didactice spre activități de perfecționare și formare continuă, organizate la nivelul instituției sau de CCD și Inspectoratul Școlar Județean
- informează conducerea unității asupra necesităților materiale pentru o continuă perfecționare a procesului instructiv-educativ-recuperator;
- sprijină și îndrumă activitatea de adaptare a conținuturilor și de întocmire a programelor individualizate în vederea învățământului integrat;
- întocmește, păstrează și completează documentația comisiei metodice sau a cercului pedagogic
- facilitează comunicarea colegială între profesori
- inițiază activități în echipă între profesorii din cadrul ariei curriculare
- organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale
- facilitează realizarea unor teme intercurriculare (în acest sens ar trebui să identifice și să pună în evidență potențialul valoric existent în școală).
- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei)
- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare
- răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

CAPITOLUL IV

4.1. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28. — Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29. — (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ

c) raportul anual de evaluare internă a calității

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

Art. 30. — (1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 31. — Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 32. — Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 33. — (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul special (PAS);

b) planul operațional al unității;

c) planul managerial (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

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

Art. 34. — (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani.

Acesta conține:

a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip 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.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 35. — (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 36. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37. — 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.

Art. 38. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

4.2. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

4.3. PREVENIREA VIOLENȚEI

Atribuțiile conducerii de învățământ

- - Art. 11. — Conducerea unități de învățământ exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:
 - a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității de învățământ.
 - b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreșcolari sau preșcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a X-a) să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a

circumscripției școlare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc.;

- c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiași unități de învățământ preuniversitar
- d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor și cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe același an de studiu);
- e) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);
- f) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În spațiul școlar și în activitățile didactice curriculare și extracurriculare;
- g) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. În structurile de conducere sau organismele consultative ale unităților de învățământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administrație ale unității de învățământ preuniversitar, comitetele de părinți etc.);
- h) sprijină și monitorizează procesul de atragere a resurselor umane necesare în procesele de incluziune educațională, în colaborare cu CJRAE/CMBRAE, după caz (cum ar fi mediatorul școlar, consilierul școlar, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadrul didactic de sprijin, logopedul, asistentul personal sau însoțitorul copilului sau elevului cu dizabilități etc.);
- i) sprijină, în colaborare cu Casa Corpului Didactic, diversificarea ofertei de formare și formarea managerilor școlari și a cadrelor didactice (cu prioritate a acelor din unitățile de învățământ preuniversitar în care au fost semnalate sau identificate forme de segregare școlară) în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc.;
- j) acordă asistență tehnică comisiilor școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității în activitatea acestora de monitorizare, prevenire sau combatere a tuturor formelor de segregare școlară;
- k) oferă asistență tehnică și sprijin metodologic, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, unităților de învățământ preuniversitar în care au fost semnalate sau identificate forme de segregare școlară pentru elaborarea și implementarea sistematică a măsurilor de desegregare și urmărirea progresului privind incluziunea educațională (de exemplu, adoptarea unor planuri de desegregare, implementarea și monitorizarea impactului acestor planuri de desegregare etc.);
- l) oferă asistență tehnică și sprijin unităților de învățământ preuniversitar pentru atragerea de fonduri pentru proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

- m) monitorizează modalitatea de constituire a circumscriptiilor școlare astfel încât să se evite generarea sau conservarea unor forme de segregare (de exemplu, la constituirea circumscriptiilor școlare nu trebuie să fie conservate fenomenele de segregare rezidențială, acolo unde este posibil acest lucru);
- n) acordă o atenție specială pentru dezvoltarea calității educației, în special în cazul acelor unități de învățământ preuniversitar unde au fost semnalate sau identificate forme de segregare școlară;
- o) acordă o atenție specială pentru orientarea copiilor cu cerințe educaționale speciale/dizabilități cu prioritate către învățământul de masă și repartizarea pe grupe/clase a acestora în mod cât mai echitabil, în conformitate cu prevederile Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 stabilește parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. În domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- q) aplică sancțiunile corespunzătoare prevăzute în prezentul ordin în cazurile identificate de segregare școlară

4.5. PERSONAL DIDACTIC CU RESPONSABILITĂȚI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

4.5.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, 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 și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
 - coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ; avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
 - elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
 - identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- rapoarte de activitate anuale;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

4.5.2 Profesorul diriginte

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.

Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Profesorul diriginte realizează anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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 elevilor, părinților 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. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la: teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

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.

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. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice acestora.

În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții 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 și elevul.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

activitatea colectivului de elevi;

activitatea consiliului clasei;

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

acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

activități educative și de consiliere;

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

2. monitorizează:

situația la învățătură a elevilor;

frecvența la ore a elevilor;

participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

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

4. informează:

elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

4.5. 3. Comisiile din unitatea de învățământ

La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:
cu caracter permanent;
cu caracter temporar;
cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

Comisia de evaluare și asigurare a calității;

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

Comisia pentru controlul managerial intern;

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

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 regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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 lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. Unitatea de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

4.5. 3.1. Comisia pentru curriculum

Subcomisia de încadrare

Verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor

Asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare

Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor

Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară, toată perioada de activitate școlară.

Subcomisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale a școlii

Elaborează pachetele opționale pentru CDL

Definitivează lista disciplinelor CDL pe clase și opțiuni

Elaborează și aplică strategia de promovare a ofertei de școlarizare a unității.

Subcomisia pentru alegerea manualelor alternative

Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN

Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative

Centralizează necesarul de manuale gratuite

Stabilește repartizarea pe clase a manualelor gratuite

Subcomisiile metodice pe discipline/arii curriculare

În cadrul "Școlii Gimnaziale Speciale" subcomisiile metodice se constituie pe arii curriculare

Activitatea fiecărei subcomisii metodice este coordonată de un responsabil care este ales prin vot secret de către membrii subcomisiei.

Ședințele subcomisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul sau membrii subcomisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul subcomisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei și aprobată de directorul unității de învățământ.

Atribuțiile subcomisiilor metodice sunt următoarele:

stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în Anexa nr. 2 la ROFUIP;

elaborează oferta de curriculum în dezvoltare locală, în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și o propune spre dezbatere consiliului profesoral, spre aprobare comisiei metodice tehnologice și mai departe Consiliului de administrație;

elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;

consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și semestriale

elaborează instrumente de evaluare și notare;

analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplinele/modulele respective;

planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

organizează, în funcție de situația concretă din școală, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

organizează activități de formare continuă și de cercetare-acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență, etc.;

implementează standarde de calitate specifice;

realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de lucru.

Atribuțiile responsabilului subcomisiei metodice sunt următoarele:

Organizează și coordonează întreaga activitate a subcomisiei metodice (întocmește planul managerial al subcomisiei, coordonează realizarea de instrumente de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii subcomisiei metodice precum și alte documente stabilite prin regulament intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al subcomisiei metodice; atribuția de responsabil al subcomisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic

Evaluează, pe baza criteriilor de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al subcomisiei metodice;

Propune participarea membrilor subcomisiei metodice la cursuri de formare;

Răspunde în fața directorului, al consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor subcomisiei;

Are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ cu acceptul conducerii acesteia;

Efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al subcomisiei sau la solicitarea directorului;

Elaborează semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității subcomisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;

Participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;

Efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/ subcomisiei metodice sau la solicitarea directorului;

Elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/subcomisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

Îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

4.5.3.2. Comisia de evaluarea și asigurarea calității

Comisia este formată din :

Un membru al Consiliului de Administrație – asigură conducerea operativă

Membri:

3 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral, dintre care unul este numit responsabil comisie

1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta

1 reprezentant al Consiliului Reprezentativ al părinților

1 reprezentant al Comunității județean
Bine pregătit profesional
Cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii
Deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou
Adept al muncii de calitate
Preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale
Bun organizator
Fire neconflictuală
Ațașat de copii, comunicativ, empatic
Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:
Afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească
Depunerea unei cereri
Prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral
Prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu
Alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice
Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
Cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

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

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

Componenta comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar prin decizie internă și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație, de regulă directorul de specialitate.

Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență:

Elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare loc de muncă);

Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

Elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

Asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență

Coordonează măsurile de apărare în situații de urgență

Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare în situații de urgență

Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor

Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
Urmăresc respectarea de către toți elevii și de personal a măsurile de apărare împotriva incendiilor

Comisia se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

4.5.3.4. Comisia pentru controlul managerial intern

Comisia se constituie în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare, OSGG 400/2015 și OSGG 600/2018.

Comisia este formată din:

Președinte: directorul unității de învățământ sau persoană de conducere cu autoritate(un membru al Consiliului de Administrație)

Secretar: secretarul șef al unității de învățământ

Membri: - contabilul șef

-administratorul unității de învățământ

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale școlii;
Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunii lor asupra întregii unități de învățământ;
Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

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

Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operațional al unității privind reducerea fenomenului violenței
Intervine în cazul conflictelor dintre elevi
Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
Propune Consiliului Profesoral sancțiunile.
Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

Colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatori școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

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

Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă,

Identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

Elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

Elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și /sau , după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Comisia este formată din :

Președinte – directorul școlii;
 Coordonatorul de proiecte și programe educative;
 Responsabilul comisiei diriginților;
 2 cadre didactice, reprezentante ale corpului profesoral;
 2 reprezentanți ai Consiliului Reprezentativ al părinților;
 2 reprezentanți ai Consiliului elevilor;
 Consilierul școlar;
 1 reprezentant al autorității publice locale;
 Observator : Liderul sindicatului reprezentativ al unității

Comisii cu caracter temporar și ocazional

4.5.3.6. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

alcătuiește orarul școlii;
 asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
 modifică orarul școlii când este cazul;
 afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
 asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
 respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
 corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
 corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și preluate de către comisia pentru orar..

Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;

Realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;

Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii;

Atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală; ;

Realizarea unui raport semestrial/ anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;

Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;

Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.

4.5.3.7. Comisia de gestionare SIIIR

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

4.5.3.8. Comisia de recepție și inventariere a bunurilor nou achiziționate

Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor

Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite.

4.5.3.9. Comisia de inventariere

Este constituită și funcționează conform normativelor de specialitate. Componența comisiei și a subcomisiilor este propusă de contabilul șef al unității și este stabilită prin decizie internă de către director.

Contabilul șef al unității va instrui comisia până la data de 1 noiembrie a anului școlar în curs.

Atribuțiile comisiei:

informează conducerea privind necesarul de lucrări de executat;

întocmește necesarul de materiale;

repartizează sarcinile de lucru pe echipe și urmărește respectarea termenelor.

4.5.3.10. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de cadrele didactice

Verifică semestrial modul de completare a documentelor școlare la nivelul serviciului secretariat

4.5.3.11. Comisia internă de evaluare continuă

Informează lunar conducerea privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți

Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor

Urmăresc diversificarea metodelor de evaluare.

4.5.3.12. Comisia de etică

Cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmește raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesorat (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

4.5.3.13. Comisia pentru mentorat

proiectează și structurează logic conținuturile disciplinei, conform documentelor curriculare:

asigură o varietate de activități didactice pentru profesorul/cadrul didactic stagiar (ore de predare-învățare, de exersare a deprinderilor formate, de analiză, de recapitulare, de elaborare și prezentare de proiecte, activități extrașcolare diverse);

urmărește ca proiectul de lecție/activitate să includă toate componentele specifice; asistența în elaborarea proiectului scade treptat, pe măsură ce profesorul/cadrul didactic stagiar câștigă experiență;

îl îndrumă pe profesorul/cadrul didactic stagiar în îmbunătățirea tehnicilor de predare;

încurajează inițiativa și creativitatea profesorului/cadrului didactic stagiar în proiectarea activității instructiv

formulează observații obiective, fără prejudecăți, focalizate pe activitățile didactice ale profesorului/cadrului didactic stagiar;

negociază cu profesorul/cadrul didactic stagiar conceptele utilizate și îl îndrumă în vederea clarificării

4.5.3.14. Comisia pentru achiziții publice (S.E.A.P.)

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

CAPITOLUL V

PĂRINȚII, REPREZENTANȚI LEGALI

- Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
- Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.
- Părinții/tutorii legali au obligația să acorde sprijin învățătorului/dirigintelui în soluționarea unor probleme disciplinare grave care solicită supravegherea elevilor sancționați
- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/ pentru evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezentarea părintelui/tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului/puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură
- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Atribuțiile comitetului de părinți al clasei

Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul special a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.
- sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei;
- colaborează cu dirigintele/învățătorul la soluționarea unor probleme

Atribuțiile comitetului de părinți al școlii

Comitetul de părinți al școlii este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Comitetul de părinți al școlii are următoarele atribuții:

- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor în funcție de gradul de deficiență al acestora și necesitățile recuperativ-compensatorii;
- susține unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- identifică surse de finanțare extrabugetară și propune consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- conlucrează cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în cantină.

CAPITOLUL VI

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR, NEDIDACTIC

Generalități:

1. În instituție funcționează personal didactic de predare și de instruire practică, personal didactic auxiliar și nedidactic cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

2. Activitatea personalului didactic de predare cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare, de instruire practică și de evaluare, conform planurilor de învățământ (profesori și învățători la predare și profesori pentru activități specifice - terapia tulburărilor de limbaj, psihodiagnoza, orientarea școlară și profesională, psihoterapia și consilierea, cultura fizică medicală, kinetoterapia, educația psihomotrică și altele de acest tip 16 ore pe săptămână; învățător-educator, institutor-educator, profesor-educator și maestru-instructor - 20 de ore pe săptămână);

b) activități de pregătire metodică-științifică și activități de educație, complementare procesului de învățământ (săptămânal: 9 ore de pregătire și 3-4 ore de activități științifico-metodice, 2 ore de comunicare cu familiile elevilor, 4-5 ore de evaluare a elevilor, inclusiv prin participarea la consiliile profesoriale ale școlii și ale claselor, 1 oră de dirigiență, 1-2 ore de serviciu pe școală).

Atribuțiile personalului didactic

a) Profesori:

- Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației.
- Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.
- Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

- Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- se subordonează responsabilului comisiei metodice de specialitate și conducerii instituției
- pregătește planurile de muncă conform Planului de Învățământ, programelor analitice, manualelor, în concordanță cu curriculum național
- realizează orele de predare în raport cu norma didactică, care respectă ariile curriculare din Planul Cadru de Învățământ
- dirijează opțiunea elevilor spre activitățile opționale care completează schema orară și întocmesc planuri de muncă corespunzătoare pentru curriculum la decizia școlii
- adaptează conținuturile și metodologia în cadrul activităților la nivelul de dezvoltare a elevilor
- întocmesc proiecte de tehnologie didactică, respectiv schițe ale acestora, în funcție de gradul de perfecționare al cadrului didactic
- asigură însușirea conținutului programei de către elevi
- realizează o evaluare permanentă pe parcursul semestrului bazându-se pe evaluarea formativă
- urmăresc și asigură la timp încheierea corectă a situației la învățătura a elevilor
- au obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.
- trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- au obligația să sesizeze, la nevoie, asistentul social în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora
- efectuează sarcinile cadrului de serviciu pe școală săptămânal și cele ale ofițerului de serviciu pe școală lunar (sau de câte ori este programat), perioadă în care se achită de obligațiile impuse de acest serviciu
- organizează activități educative extrașcolare cu caracter de socializare
- participa la activitățile metodice organizate la nivelul instituției, sau la nivel de Cerc Pedagogic
- participă la activități de perfecționare organizate la diferite nivele
- participă la ședințele Consiliului Profesorat și/sau Consiliului de Administrație, când sunt solicitați
- pune în practică idei novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ
- respectă cu strictețe disciplina muncii specifice unității de învățământ (orar, ROI, predarea schimbului)
- este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

- este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.
- este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Cercetării și Inovării cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate
- evită desfășurarea în spațiul școlar a activității politice, de prozelitism religios
- evită în spațiul școlar inițierea și susținerea unor dispute neprincipiale și relații de natura să umbrească prestigiul profesiei de educator
- evită discuțiile critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspectele vieții personale a cadrelor didactice
- responsabilitatea pentru integritatea fizică și psihică a elevilor revine celor care supraveghează elevii în intervalul de timp respectiv.
- Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

b)Diriginții

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- participă activ la comisia metodică de specialitate și la cursuri de formare continuă privind organizarea activităților educative
- repartizează sarcini și organizează, colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern;
- organizează, împreună cu educatorul și consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- are obligația să sesizeze, la nevoie, asistentul social sau instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.
- informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la admiterea în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului de opt clase;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii,

- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- menține legătura cu educatorul clasei pentru asigurarea unei continuități în procesul de formare a deprinderilor și de aprofundare a cunoștințelor
- inițiază și îndrumă activități extrașcolare cu elevii în vederea unei mai eficiente socializări și pentru lărgirea orizontului de orientare școlară și profesională a acestora
- înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare (după 15 absențe nemotivate)
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia; calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament, consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.
- Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii
- Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă. în cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.
- Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.
- La numirea diriguților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.
- Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă:
 - la comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă,

educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

Diriginții colaborează cu:

- comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători 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;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

c) Educatorii

- se subordonează: în cadrul procesului instructiv-educativ - dirigintelui, pe linie metodică responsabilului de Comisie Metodică a Educatorilor, profesional – directorului și inspectorului de specialitate
- contribuie la educarea multilaterală a elevilor, conform programei de terapie educațională și integratorie
- preia colectivul de elevi la debutul programului de după amiază cu 10 minute înainte de începerea programului
- desfășoară activități: cognitive, ludice, culturale, manuale, de organizare și de formarea autonomiei personale și sociale asigurând consolidarea cunoștințelor și îmbogățirea informațiilor la diferite discipline
- asigură disciplina pe toată perioada activităților școlare; răspunde de elevii clasei indiferent de activitatea în care aceștia sunt angajați; asigură securitatea elevilor; preia colectivul de elevi la debutul fiecărei activități din curtea școlii (după ce se sună de intrare din pauză) asigurându-se că aceștia participă la activitățile care urmează;
- organizează cercuri de interes pentru elevi, asigurând desfășurarea lor după planificare în vederea valorificării talentelor și valorilor culturale
- alcătuiesc planificarea muncii didactice corelată cu a profesorilor de la aceeași clasă și respectă întocmai planificarea săptămânală conform orarului și programului clasei
- întocmesc planuri de activități
- mențin o permanentă relație cu dirigințele clasei și ceilalți profesori pentru asigurarea continuității procesului instructiv-educativ-recuperator
- mențin și încurajează relațiile cu familiile elevilor implicându-le în activități școlare și extrașcolare
- participă la activitățile metodice organizate la nivelul instituției sau la nivel de Cerc Pedagogic
- participă la activitățile de perfecționare organizate la diferite nivele
- efectuează sarcinile cadrului didactic de serviciu pe școală săptămânal și cele ale ofițerului de serviciu pe școală conform graficului afișat.

d) Cadre didactice sprijin itinerante

Activitatea cadrelor didactice de este normată ca activitate de învățământ special, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023

Normarea și încadrarea cadrelor didactice se realizează astfel :

- normă de 18 ore pentru 8-12 copii/elevi cu cerințe educative speciale în grupe de grădinițe/clase din unități de învățământ obișnuit, la același nivel/palier de studii, echivalentă normei de predare în conformitate cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- normă de 18 ore pentru 4-6 copii/elevi cu deficiențe severe/asociate integrați în grupe/clase din școala obișnuită la solicitarea expresă a părinților, în conformitate cu prevederile art. 4, punctul c din OMECTS nr.5573/2011.

Dacă numărul de elevi este mai mic decât cel prevăzut la alin.2, catedra se poate fragmenta, această situație incluzând cumulul sau plata cu ora.

Cel puțin jumătate din activitatea din cadrul celor 18 ore se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, în parteneriat cu educatoarea/învățătoarea sau profesorul de la grupă/clasă, în situațiile în care se constată că există probleme de înțelegere.

Categoriile de copii/elevi care beneficiază de serviciile cadrelor didactice de sprijin/itinerante sunt :

- copii/elevi cu certificat de expertiză și orientare școlară și profesională eliberat de comisia de protecție a copilului;
- copii/elevi cu dificultăți de învățare sau de dezvoltare care au recomandarea comisiei interne de evaluare continuă din școala/centrul de resurse;
- copii/elevi cu cerințe educative speciale pentru care există o solicitare scrisă din partea familiei.

Serviciile educaționale oferite de cadrele didactice de sprijin/itinerante se asigură în baza unuia din următoarele documente:

- Certificat de orientare școlară și profesională eliberat de Comisia de Orientare Școlară și Profesională;
- Recomandarea scrisă a Comisiei interne de evaluare continuă, însoțită de evaluarea complexă a copilului/elevului (psihologică, medicală, familială, socială, a nivelului de achiziții de tip școlar etc.).

Recomandarea comisiei interne de evaluare continuă se poate obține numai în urma evaluării complexe a copilului/elevului. Evaluarea copilului/elevului se realizează în baza sesizării comisiei interne de evaluare continuă de pe raza de domiciliu al copilului de către unitatea de învățământ frecventată de copil/elev, familia sau tutorele legal al acestuia, alte instituții, organizații neguvernamentale sau persoane interesate etc.

Atribuțiile cadrului didactic:

- colaborează cu comisia internă de evaluare continuă din școală/centrul de resurse în vederea preluării informațiilor privind evaluarea și planul de servicii personalizat al copilului/elevului cu cerințe educative speciale integrat în învățământul de masă;
- colaborează cu întreg corpul profesoral al unității de învățământ în care este înscris copilul/elevul în vederea realizării unei integrări eficiente în întregul colectiv al școlii;
- elaborează și realizează planul de intervenție personalizat precum și adaptarea curriculară în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă;

- evaluează, în parteneriat cu echipa, rezultatele aplicării programelor curriculare adoptate ;
- colaborează cu cadrele didactice de la grupa/clasa în care sunt elevi cu cerințe educative speciale în vederea stabilirii modalităților de lucru pentru fiecare unitate de învățare:
 - participă, în timpul orelor de predare, la activitățile ce se desfășoară în clasă de către învățător sau profesor;
 - participă la activitățile educative din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant;
 - organizează activități de intervenție personalizată în grupe/clase sau în afara acestora;
 - desfășoară activități de tip terapeutic-cognitiv-ocupational, individuale sau în grup;
 - colaborează cu specialiștii care realizează terapiile specifice în vederea realizării coerente a planului de servicii personalizat;
 - propune și realizează materiale didactice individualizate în funcție de dificultățile de învățare ale copiilor/elevilor;
- realizează activitatea de evaluare periodică vizând dezvoltarea elevilor și reprojecțiază programul de intervenție personalizat;
- consiliază familiile copiilor/elevilor care beneficiază de serviciile de sprijin și colaborează cu acestea;
- realizează, în cadrul celor 18 ore, reprezentând norma didactică de predare, programul săptămânal de asistență educațională în funcție de:
 - necesitățile elevului;
 - evoluția elevului într-o perioadă de timp limitată;
 - rezultatele evaluărilor periodice;
 - cerințele grupului de elevi asistați.
- orientează către comisia internă de evaluare continuă toți acei copii/elevi care au cerințe educative speciale și nu beneficiază de servicii educaționale de sprijin.

Pentru elevii cu cerințe educative speciale integrați în unități de învățământ de masă, se asigură servicii educaționale prin cadre didactice de sprijin/itinerante pe durata învățământului preșcolar și pe întreaga perioadă a școlarizării

Contractul colectiv de muncă se încheie pe o perioadă determinată, care nu poate fi mai mică de 12 luni, sau pe durata unei lucrări determinate.

Sanțiuni disciplinare

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

e) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;

b) gradul de vinovatie a salariatului;

c) consecintele abaterii disciplinare;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

(1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 264 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(2) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

(1) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizie se cuprind in mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;

e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;

f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(5) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

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

În clasele din învățământul primar, dar și la clasele cu elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate de ciclu gimnazial, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate defini situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, din partea părinților sau apărătorilor legali, pentru participarea la festivaluri și/sau concursuri cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;

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

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

Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Încheierea situației școlare a elevilor cu deficiențe ușoare și moderate, amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe.

Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Elevii declarați corigenți vor avea cel puțin o notă/calificativ în plus față de numărul de note prevăzut anterior. Ultima notă/calificativ se va acorda în ultimele două săptămâni ale semestrului/anului școlar.

Încheierea situației școlare a elevilor cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate, amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, după reluarea cursurilor anului școlar următor, respectiv în primele 3 săptămâni după începerea cursurilor. Elevii cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate amânați anual care nu

promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu, sunt declarați repetenți.

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul ”insuficient”, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta. Repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a), astfel elevii din clasele pregătitoare și clasele I nu pot fi declarați repetenți.

Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.

Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.

Elevii din învățământul preuniversitar, reținuți, se pot reinmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile. La solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Personal administrativ

- se subordonează direct directorului conform organigramei școlii;
- secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- secretarul, contabilul, administratorul, în funcție de încadrare la școală, vor efectua sarcinile de serviciu repartizate conform funcției, după cum sunt stipulate în fișa postului;

- secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul deschide și încheie fișetul, în care se păstrează cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, după ce a verificat, împreună cu profesorul/ învățătorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor.
- Secretarul asigură și pune la dispoziția cadrelor didactice toate documentele școlare
- contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, (mecanici, paznici/portari,etc.), întocmește foile de parcurs ale conducătorului auto pentru traseele obișnuite și/sau ocazionale.
- secretarul, contabilul, administratorul trebuie să manifeste respect în relațiile cu ceilalți angajați și un comportament model în contactele cu elevii, respectând particularitățile de dezvoltare ale acestora

2. Personalul de întreținere și de curățenie

- se subordonează direct directorului și administratorului școlii
- asigură curățenia spațiilor repartizate de administratorul instituției
- răspunde de obiectele de inventar din incinta spații lor repartizate
- sprijină, pe timpul pauzei, activitatea cadrului didactic de serviciu
- pe perioada vacanțelor școlare participă la lucrările de întreținere: zugrăveli, vopsirea lemnăriei, igienizarea spațiilor de școlarizare
- asigura controlul identității și îndrumarea persoanelor străine de instituție care doresc din diferite motive întemeiate să intre în școală între orele 6 – 14
- trebuie să manifeste respect în relațiile cu ceilalți angajați și un comportament model în contactele cu elevii, respectând particularitățile de dezvoltare a acestora

3. Personalul de întreținere (muncitorul necalificat)

- se subordonează direct directorului și administratorului școlii
- îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor electrice, de încălzire și sanitare ale școlii
- execută reparații curente de întreținere conform specializării/cerintelor
- întreține baza sportivă și spațiile verzi din incinta școlii
- trebuie să manifeste respect în relațiile cu ceilalți angajați și un comportament model în contactele cu elevii, respectând particularitățile de dezvoltare a acestora

4. Paznici – portari

- se subordonează direct directorului și administratorului școlii
- asigură paza și securitatea instituției
- răspunde de bunurile școlii, de ordine și disciplina în timpul serviciului
- consemnează orice eveniment, petrecut în timpul serviciului, în caietul paznicilor, respectiv anunță evenimentul la Poliție în funcție de gravitatea acestuia
- asigura curățenia în curtea școlii și pe trotuar
- asigură controlul identității persoanelor străine care intră în instituție în timpul zilei

- menține relații de respect cu ceilalți angajați ai unității de învățământ, abordarea acestora în orice problemă făcând-o numai în timpul programului
- să manifeste respect și comportament model, față de elevii școlarizați în instituție, respectând prezentul regulament în relaționarea cu aceștia, în limitele funcției deținute

5. Conducător auto

- se subordonează direct administratorului școlii și directorului
- transportă în siguranță elevii și cadrele didactice și răspunde de integritatea corporală a lor pe timpul transportului
- ia toate măsurile ca să asigure o bună funcționalitate a transportului pasagerilor astfel încât să fie prezenți la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor
- se asigură că mașina va staționa pe perioada nesolicitării în siguranță în curtea școlii;
- nu va folosi mașina în alte scopuri decât pentru transportul elevilor și al cadrelor didactice;
- va păstra și va întreține mașina curată, îngrijită și în stare de funcționare;
- va anunța din timp (cu cel puțin o lună înainte) de expirarea RCA și ITP sau alte autorizații ce intră în atribuțiile școlii;
- va anunța urgent orice defecțiune ce poate să apară;
- răspunde de păstrarea integrității autovehiculului și de defecțiunile produse acesteia din cauza exploatării defectuoase;
- va justifica cu documente consumul de motorină, ulei de motor, filtre, antigel...etc.
- va manifesta respect și comportament model, față de elevii școlarizați în instituție, respectând prezentul regulament în relaționarea cu aceștia, în limitele funcției deținute
- va manifesta respect în comunicare față de părinții elevilor și față de cadrele didactice din instituție în limitele funcției deținute

Observație

Personalul nedidactic este obligat să răspundă la orice solicitare din partea direcțiunii școlii pe lângă atribuțiile de serviciu care îi revin din fișa postului.

Drepturile angajaților

- dreptul la concediu și repausuri
- beneficiază de asigurări sociale
- beneficiază de asistență medicală
- beneficiază de acordarea treptelor și a gradațiilor la salarizare
- dreptul la promovarea în muncă și pregătirea profesională
- dreptul la o apreciere obiectivă anuală, conform comportării la locul de muncă
- dreptul de organizare și participare la activitatea sindicală
- dreptul la pensionare la limita legală de vârstă
- cadrele didactice beneficiază de cel puțin 62 de zile de concediu de odihnă pe an (exclusiv duminicile și sărbătorile legale)

- libertatea de a exprima opinii profesionale în spațiul școlar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator
- dreptul de a face parte din asociații și organizații profesionale, religioase, precum și din organizații politice legal constituite

Acordarea recompenselor

Cadrele didactice și nedidactice:

- evidențierea în fața colectivului de muncă și a forurilor superioare
- acordarea calificativului foarte bine pentru activitatea depusă într-un an școlar
- participarea la diferite activități de perfecționare în țară și străinătate, sau la excursii de studii
- acordarea gradății de merit pentru activitatea deosebită desfășurată.

Răspunderea disciplinară și materială

Cadrele didactice și nedidactice

a) sancțiuni:

- disciplinare:
 - observații verbale
 - observații scrise
 - avertismentul
 - suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- contravenționale (administrative)
 - diminuarea salariului de baza cu până la 15 % pe o perioadă de 1-6 luni
 - retrageri de gradății sau trepte de retribuire
 - reducerea indemnizației de conducere sau a sporului
 - retrogradarea din funcție
 - desfacerea contractului de muncă
- penale

b) ridicarea sancțiunilor sau reabilitarea

- după 6 luni sau 1 an la propunerea conducerii unității,

Organizarea timpului de lucru în școală

- activitatea în școală și în afara școlii se organizează și se desfășoară pe baza Planului Managerial, al Planului Executiv Unic pe școală și a planurilor de muncă semestriale (discutate și avizate de Consiliul de Administrație)
- activitatea școlară începe în fiecare zi la orele 8 și se termină conform orarului
- pentru școlile speciale activitatea este de 45 de minute, iar pauzele de 15 minute
- norma cadrelor didactice este de 40 de ore pe săptămână, aceasta incluzând catedra de predare de 16 ore respectiv 20 ore pentru profesorii-educatori, activități metodice, activități cu părinții elevilor, informare științifico-metodică, serviciul pe școală.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

- Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de ofițer de serviciu pe școală, conform graficului lunar aflat în sala profesorală.
- Cadrele didactice de serviciu pe școală se achită de sarcinile specifice pe timpul recreațiilor astfel: CONFORM ORARULUI între orele 8,00- 13,00 pentru cei cu program de dimineața și între orele 13,00-17,00 pentru cei cu program de după amiaza.
- În activitatea lor cadrele didactice de serviciu vor fi ajutate de către un elev de serviciu pe școală, selecționat după criterii bine definite. Sarcinile acestuia vor fi stabilite prin Regulamentul elevilor. Această responsabilitate are un caracter stimulator.
- Profesorii de serviciu vor coordona activitatea elevilor de serviciu și îi vor sprijini în îndeplinirea sarcinilor.
- Cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea elevii pe durata pauzelor, a organiza activități ludice în curte pentru elevi, de a-i conduce în mod organizat la terminarea pauzelor până la intrarea în sălile de clasă.
- Profesorii de serviciu răspund de securitatea elevilor pe durata pauzelor în zonele arundate (în școală, în curte, în parcul de joacă).
- Solicită explicații elevilor rămași pe coridoare sau în curtea școlii, asupra motivului pentru care se află acolo și dacă constată că nu sunt elevi ai școlii, anunță imediat portarul.
- În cazul unor abateri grave de la disciplină pe timpul recreațiilor profesorii de serviciu vor lua legătura, după caz cu dirigintele clasei, ofițerul de serviciu, direcțiunea.
- Controlează respectarea regulamentului școlar, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile școlii.
- În cazul indisponibilității profesorului de serviciu, acesta trebuie să-și asigure suplinirea, pentru ca programul să nu fie perturbat, în cazul în care schimbul nu se prezintă se anunță directorul și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb.
- Ofițerul de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții:
 - a) Controlează localul școlii, starea de curățenie și respectarea igienei în școală;
 - b) Asigură, împreună cu personalul didactic de serviciu securitatea elevilor pe durata pauzelor;
 - c) Asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, punctualitatea la ore;
 - d) Asigură suplinirea cadrelor didactice absente din motive întemeiate sau neprevăzute;
 - e) Propune măsuri de sancționare a elevilor care comit abateri disciplinare în timpul pauzei;
 - f) Coordonează, împreună cu responsabilul educatorilor activitatea de terapie educațională complexă;
 - g) Se implică în rezolvarea diferitelor situații ivite, mai ales în absența directorului din școală.
 - h) Avizează și ține evidenta activităților de terapie educațională desfășurate în afara școlii;
 - i) Verifica prezența la timp a cadrelor didactice la program;
 - j) Comunică direcțiunii indisponibilitatea unor cadre didactice sau a diverselor probleme apărute în școală.
 - k) Controlează starea de curățenie a școlii și anunță persoanele responsabile în caz de nevoie.
 - l) Urmărește respectarea riguroasă a Regulamentului de Ordine Interioară.
 - m) Are în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei;

- n) Verifică ordinea și disciplina în pauze atât pe culoare cât și în curtea școlii, verificând atât activitatea elevilor de serviciu cât și a profesorilor de serviciu în timpul pauzelor;
- o) Interzic accesul la oră a cadrelor didactice aflate sub influența alcoolului și semnalează conducerii această situație;
- p) Verifică persoanele străine care intră în școală;
- q) Iau măsuri de atenuare a conflictelor riscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- r) În situații de urgență anunță organele competente sunând la 112;
- s) Avizează părăsirea unității de către elevii aflate în situații speciale pe baza învoirii dirigintelui consemnând în procesul verbal fiecare caz în parte;
- t) Ia cunoștință și consemnează în procesul verbal părăsirea unității de către profesor-educatori cu grupul de elevi pe baza acordului directorului;
- u) Asigură acordarea primului ajutor în situații în care necesită acest lucru;
- v) Asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;
- w) Ofițerul de serviciu are obligația la terminarea serviciului de a consemna în procesul verbal toate observațiile și evenimentele din școală petrecute în timpul programului, precum și de a face propuneri în vederea remedierii unor situații constatate.

CAPITOLUL VII

ELEVII

Drepturile elevilor

- Elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela beneficiază de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin.(l) pe tot parcursul anului calendaristic.
- Ministerului Educației Naționale, prin unitățile de învățământ, decontează elevilor care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, cheltuielile de transport, pe bază de abonament, în limita a 50 km, în conformitate cu prevederile legale.
- Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă. De aceleași drepturi beneficiază și copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, care pot primi și cazare gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.
- Elevii din instituție se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.
- Nici o activitate organizată de/sau în instituție nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.
- Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării.
- Elevii beneficiază de învățământ gratuit.

- Elevii pot beneficia diferite forme de sprijin material și financiar pentru rezultate foarte bune la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.
- Conducerile unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.
- Elevii pot servi masa la cantina școlară, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a instituției.
- În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită, au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.
- Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- Elevii primesc gratuit manuale școlare
- Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă.
- Elevii au dreptul să opteze, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma după terminarea primelor opt clase, pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.
- Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară în clubul elevilor, în bazele sportive și de agrement, în tabere.
- Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice.
- Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic.

Îndatoririle/ Obligațiile elevilor

- Elevii au datoria/obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, o ținută decentă (fără podoabe ostentativ expuse, îmbrăcăminte adecvată anotimpului, ținută neprovocatoare, părul la culoare naturală și îngrijit tuns, încălțăminte adecvată activităților școlare specifice deplasărilor la cantină sau activităților de socializare) și o igienă personală și a vestimentației asigurată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - a) legile statului;
 - b) regulamentul de ordine interioară;
 - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului.
- Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
 - să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
 - să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc
 - să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - să utilizeze telefoanele celulare în incinta instituției; în cazul în care elevii se prezintă la școală cu telefonul mobil-acestea sunt predate prof. diriginte și le primește, apoi la plecarea din instituție
 - să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
 - să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;
 - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară. să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- Elevii și tinerii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care utilizează microbuzele școlare, sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizat și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.
- Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Acordarea recompenselor

- evidențierea în fața colectivului de elevi
- comunicarea orală și scrisă părinților
- participarea la excursii și tabere gratuite
- premii speciale în bani și obiecte pentru rezultatele deosebite obținute în cadrul unor manifestări culturale sau competiții sportive
- distincții sau diplome pentru rezultate deosebite obținute în cadrul procesului instructiv-educativ sau cultural-sportiv
- diplome și premii în obiecte pentru rezultate deosebite obținute la sfârșitul anului școlar în curs

CAPITOLUL VIII

ASIGURAREA ORDINII PUBLICE SI SIGURANȚEI CIVICE DIN ȘCOALĂ

- directorul instituției și Consiliul Profesoral stabilesc semnul distinctiv (ecusoanele) pentru elevii școlarizați și pentru personalul din instituție
- responsabilitățile privind controlul identității și consemnarea acestora în registre se asigură de către cei trei portari: în instituție este stabilit un loc de așteptare, pentru persoanele străine, la intrarea în școală, la intrarea principală,
- persoana străină care dorește să pătrundă în incinta instituției are obligația de a prezenta actele de identitate sau legitimația pentru consemnarea datelor și să aștepte până la primirea avizului de intrare
- pe timpul vizitei în instituție orice persoană străină are datoria de a purta ecusonul înmănat la intrarea în școală pe care este consemnat scopul vizitei: invitat sau vizitator
- intrările persoanelor străine în instituție sunt consemnate de către personalul de pază în registrul de evidență, stipulându-se numele persoanei, domiciliul, nr. și seria actului de identitate, persoana cu care dorește să intre în contact, motivul vizitei, data și ora intrării și ieșirii
- în incinta instituției au drept de intrare părinții copiilor, rudele de gradul I ale cadrelor didactice și reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unității, în perioada orelor de primire al cadrelor didactice și al departamentului de conducere
- personalul de pază va fi ajutat de cadrul didactic de serviciu (ofițerul de serviciu) la solicitarea expresă pentru soluționarea unor probleme ivite
- elevii pot părăsi instituția în timpul programului doar în grupuri-clase însoțiți de către cadrele didactice pe baza unui tabel avizat de către directorul instituției, iar individual pe baza învoirii dirigintelui.
- în incinta școlii nu au acces persoanele în stare de ebrietate, sau cele care poartă anumite obiecte ce intră în categoria armelor, prezența lor la punctul de control fiind anunțată organelor de Poliție
- personalul de pază și control are datoria să anunțe dacă persoane străine de instituție staționează o perioadă mai îndelungată în apropierea unității, mai ales dacă persoana este în stare de ebrietate sau nu se cunosc intențiile acesteia
- în cazul organizării unei activități de amploare pentru petrecerea timpului liber al elevilor (activitate sportivă, bal, discotecă), care va perturba liniștea publică, directorul școlii va anunța Poliția cu 3 zile înainte de eveniment
- când un eveniment deosebit trebuie adus la cunoștința organelor de Poliție sau a altor instituții abilitate să intervină în situații de urgență se va apela la nr. de telefon 112.

CAPITOLUL IX

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR CU ABATERI DISCIPLINARE

Condiții de aplicare a unui sistem de sancțiuni

a) tulburări de conduită și comportament opozant și sfidător

Agresiunea față de oameni și animale

- tiranizează sau îi amenință pe alții,
- instigă persoane ușor persuasive la acte de auto și heteroagresivitate ce pot pune integritatea fizică în pericol
- inițiază adesea bătăi
- violență verbală și fizică asupra altor persoane
- a făcut uz de armă care poate cauza vătămare corporală serioasă altora (de ex. băț, cărămidă, butelie spartă, cuțit, armă de foc, unelte),
- a forțat pe cineva la activitate sexuală.

Distrugerea proprietății

- s-a angajat deliberat în incendii cu intenția de a cauza un prejudiciu serios
- a distrus deliberat proprietatea altora.

Fraudă sau furt

- a intrat prin efracție în clasa, laboratoare, alte dependințe ale instituției
- minte adesea pentru a obține bunuri sau favoruri, ori pentru a evita anumite obligații (adică „escrochează” pe alții),
- a furat lucruri de valoare mare fără confruntare cu victima (de ex. furt din magazine dar fără efracție; platografie);

Violări serioase ale regulilor

- lipsește adesea de la școală
- fuge din timpul orelor din incinta instituției
- iese din clasă în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic
- nu intră în clasă la începutul activității

Tulburarea de comportament de tip opoziționist și sfidător

- adesea își pierde cumpătul; crize temperamentale frecvente;
- se ceartă cu adulții; refuză să îndeplinească sarcinile primite în cadrul activităților; refuză să colaboreze;
- sfidează sau refuză în mod activ să se conformeze cererilor sau regulilor instituției;
- îi agasează în mod deliberat pe alții; încercări deliberate de a enerva sau supăra colegii și adulții;
- îi blamează pe alții pentru propriile sale erori sau pentru comportamente indezirabile;
- ușor de enervat de către alții, este ranchiunos și revendicativ, caută răzbunarea
- crize frecvente de furie și resentimente, vorbire răutăcioasă și cu ură atunci când este supărat

b) Situații comportamentale care atrag sancțiuni:

- Elevii nu frecventează sistematic cursurile, refuză să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.

- Elevii nu au o comportare civilizată, abordează o ținută indecentă (podoabe ostentativ expuse, îmbrăcăminte neadecvată școlii, provocatoare, părul vopsit, tunsori/frizuri indecente, peersing,) iar igiena personală și a vestimentației să fie inadecvată și deranjantă pentru întregul colectiv.
- Elevii cunosc dar refuză să respecte:
 - a) regulamentul de ordine interioară;
 - b) regulile cu privire la apărarea sănătății (au tentative de punere în pericol a propriei persoane, automutilare, auto și heteroagresivitate);
- Elevii au tentative sau desfășoară acțiuni care urmăresc:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
 - să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (mobilier, aparate electronice, manuale, cărți...)
 - să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, cultivă violența și intoleranța;
 - să organizeze și să participe acțiuni de protest sau care afectează desfășurarea activității de învățământ, frecvența la cursuri a lor și a colegilor (instigă la fuga de la școală, la revoltă în clasă, la acte persuasive de vătămare corporală, instigă sau dezorganizează activitatea);
 - să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ a cadrelor didactice sau a altor elevi din școală;
 - să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
 - să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc
 - să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
 - să posede sau să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, sau pe perioada pauzelor pentru a immortaliza anumite scene neadecvate procesului de educație;
 - să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - să manifeste comportamente și atitudini ostentative și provocatoare la adresa altor colegi, sau a adulților (cadre didactice, părinți, angajați ai instituției);
 - să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Sistemul de sancțiuni prevăzut de ROI

a) observația individuală; - se va face direct elevului, în mod individual de către diriginte și consilierul clasei;

b) muștrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral; - se va face individual elevului în fața colectivului în cadrul orelor de orientare și consiliere, sau în prezența membrilor consiliului clasei sau consiliului de administrație (după caz) consemnându-se în mapa dirigintelui;

c) muștrare în fața colectivului școlii - se va face individual elevului în fața colectivului școlii la careul organizat de conducerea școlii, consemnându-se în mapa dirigintelui;

d) muștrare scrisă; - va fi făcută de către dirigintele clasei și va fi citită în fața clasei, după care se va înmâna un exemplar elevului și unul părinților acestuia, consemnându-se în mapa dirigintelui;

e) retragerea temporară sau definitivă a dreptului de a participa la activitățile extrașcolare (cluburi sportive, cluburi ale elevilor) - va fi făcută de către dirigintele clasei cu acordul directorului și va fi adusă la cunoștința clasei și a părinților, consemnându-se în mapa dirigintelui;

f) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile sub supraveghere și activitate educativă intensă; - va fi decisă de către consiliul clasei în urma unor abateri grave sau cumularea unor abateri repetate într-o perioadă scurtă de timp, va fi avizată de către direcțiunea școlii, se va face cunoscută părinților în scris, se va consemna în mapa dirigintelui (elevul care acceptă și se supune sancționării nu va înregistra absențe nemotivate pe perioada respectivă); atrage după sine scăderea notei la purtare până la maxim 8.

g) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile sub supravegherea părinților sau C.P. - va fi decisă de către consiliul clasei sau consiliul profesoral (după caz) în urma unor abateri grave sau cumularea unor abateri repetate într-o perioadă scurtă de timp, va fi avizată de către direcțiunea școlii, se va face cunoscută părinților în scris (părinții vor semna pentru luarea la cunoștință), se va consemna în mapa dirigintelui (elevul astfel sancționat va înregistra absențe nemotivate pe perioada respectivă); eliminarea unui elev atrage după sine anunțarea portarilor pentru a nu le permite accesul în instituție pe perioada eliminării; atrage după sine scăderea notei la purtare până la maxim 7;

h) scăderea notei la purtare - va fi decisă de către consiliul clasei sau consiliul profesoral (după caz) în urma unor abateri grave sau cumularea unor abateri repetate se va consemna în mapa dirigintelui;

i) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală; - va fi decisă de consiliul profesoral și direcțiune se va consemna în documentele școlare;

j) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare; - va fi decisă de consiliul profesoral și direcțiune se va consemna în documentele școlare;

k) preavizul de exmatriculare; va fi decisă de consiliul profesoral și direcțiune și va fi informată familia;

l) exmatricularea. va fi decisă de consiliul profesoral și direcțiune se va consemna în documentele școlare;

- Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal
- Pentru toți elevii la fiecare 15 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- Calitatea de elev încetează în următoarele situații:
 - o la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu
 - o în cazul exmatriculării
 - o în cazul abandonului școlar (cazul în care elevul înscris nu se prezintă la cursuri 30 de zile consecutiv fără să justifice absențele).

Atribuțiile Consiliului Profesoral

Consiliul Profesoral are următoarele atribuții din această perspectivă:

- decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri disciplinare grave
- validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV

- dezbate și avizează regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Atribuțiile consiliului clasei

Consiliul clasei are următoarele atribuții din această perspectivă:

- analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev; întocmind/completând fișele de observații psihopedagogice
- propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00
- propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de regulamentul de ordine interioară
- elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează la nevoie, în scris, părintele/ tutorele legal.

Atribuțiile personalului didactic de supraveghere

- elevii sancționați cu eliminare de 1-3 zile sub supraveghere sunt supravegheați de cadrul didactic care este ofițer de serviciu în perioada 8-14 sau de consilierul-psiholog al clasei pe durata a 4 ore de activitate, după un program de ore diferit de cel al școlii
- tratează cu respect elevii sancționați care necesită supraveghere
- urmărește atent ca elevul să îndeplinească și să rezolve sarcinile școlare primite
- prezintă elevului alternativele de activitate, lasând la latitudinea acestuia alegerea ordinii în care le va desfășura
- are obligația să explice clar sarcina/sarcinile, dar nu este obligat să ajute elevul în rezolvarea lor
- se asigură ca elevul să beneficieze de pauza necesară între activități, care se va desfășura în contratimp cu pauzele celorlalte clase
- informează dirigințele clasei, direcțiunea școlii despre modul în care a decurs fiecare zi în care a supravegheat elevul
- se va asigura ca elevul să nu fie deranjat din programul intensiv de studiu pe perioada celor 4 ore de sancțiune
- se va asigura că elevul părăsește incinta școlii la terminarea programului de sancțiune

Atribuțiile diriginților

- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern

- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal
- analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar
- desfășoară activități de supraveghere pe perioade scurte în camera de studiu intensiv cu elevii eliminați cu regim de supraveghere.

Atribuțiile personalului didactic de predare

- pune la dispoziția cadrelor didactice care asigură supravegherea elevilor sancționați sarcini școlare precise la disciplinele pe care le predă pentru studiul individual
- verifică la terminarea sancțiunii modul în care elevul s-a achitat de sarcinile primite și evaluează/notează munca independentă desfășurată de acesta (notele fiind trecute în catalog)
- asigură seturi de fișe de lucru la disciplina pe care o predau, care să ajute cadrele didactice care supraveghează

Atribuțiile personalului administrativ

- secretara asigură, verifică și completează documentele în dosarele de înscriere a elevilor; inițiază anchete sociale la domiciliul elevilor în situațiile sesizate de cadrele didactice; are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului
- se asigură că părinții elevilor eliminați sunt informați în scris despre sancționarea copiilor

Atribuțiile paznicilor – portari

- să manifeste respect și comportament model, față de elevii școlarizați în instituție, respectând prezentul regulament în relaționarea cu aceștia, în limitele funcției deținute
- se asigure că nici un elev nu părăsește incinta instituției fără bilet de învoire din partea cadrelor didactice pe parcursul programului școlar
- să manifeste atenție ca pe perioadele de eliminare, elevii sancționați să nu aibă acces în instituție decât dacă sunt însoțiți de părinți

Organizarea timpului de activitate pe perioada sancțiunii

- activitatea școlară începe în fiecare zi la orele 8 și se încheie la terminarea programului de dimineață;
- pe perioada aplicării sancțiunii de eliminare sub supraveghere activitatea este de 90 de minute, iar pauzele de 15 minute
- pe perioada executării sancțiunii de eliminare sub supraveghere, elevul nu va fi considerat ca absent de la școală
- ofițerul de serviciu pe școală își desfășoară programul între orele 8,00-13,00 educatorii , iar în situațiile de supraveghere a elevilor sancționați își desfășoară activitatea în camera de studiu intensiv timp de 4 ore
- elevul/elevii sancționați care sunt sancționați sub supraveghere vine/vin la școală la orele 8, respectă timpul de studiu intensiv și părăsesc instituția la orele 12.

Activități obligatorii desfășurate în camera de studiu intensiv

- elevul va citi și va transcrie din regulamentul școlii capitolul care se referă la atribuțiile / obligațiile elevilor
- elevul va scrie, pentru conștientizare, comportamentul pozitiv care ar fi trebui să-l manifeste în situația care l-a dus la sancționare (ex. *Voi respecta colegul și nu voi mai lovi niciodată alt copil*)
- elevul va studia și va rezolva integral sarcinile primite de la profesorul de predare pe perioada unei zile.

Situații excepționale

- în cazul în care elevul refuză angajarea și îndeplinirea sarcinilor primite este chemat consilierul clasei pentru consilierea și prezentarea consecințelor, iar dacă elevul persistă în menținerea comportamentului sfidător consiliul clasei hotărăște în cel mai scurt timp aplicarea următoarei sancțiuni de eliminare pe 3-5 zile sub supravegherea părinților
- în situațiile în care elevul nu se prezintă la program la orele 8 îi va fi interzis accesul în școală și consiliul clasei hotărăște în cel mai scurt timp aplicarea următoarei sancțiuni de eliminare pe 3-5 zile sub supravegherea părinților
- în situațiile în care elevul atentează la integritatea cadrului didactic verbal sau fizic, este chemat dirigintele clasei și după caz (în situații de atac) poliția și părinții, urmând ca să se treacă la următoarea sancțiune de eliminare pe 3-5 zile sub supravegherea părinților, sau chiar exmatricularea din instituție în situațiile în care elevul atentează cu intenția de distrugere și vandalizare la bunurile din camera de studiu intensiv, el va suporta prevederile ROI și va fi sancționat ca atare.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII:

- prezentul regulament intra în vigoare la data de 1 septembrie 2025 și este obligatoriu pentru toți angajații și elevii școlarizați
- în unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii
- prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora
- prezentul regulament va fi studiat cu atenție de către toți angajații instituției, care vor semna.
- prezentul regulament este valabil până la revizuirea acestuia.

Director
prof. Forró Huba

Director-adjunct
prof. Kovács Attila



ANEXA 1:

FORMULAR- Adresa instiintare corigenta/repetentie/amanare

Catre,

.....

In baza prevederilor:

Regulamentului de organizare si functionare a institutiilor din invatamantul preuniversitar

Regulamentului de ordine interioara al Scolii Gimnaziale Speciale din mun. Sf. Gheorghe,

Va instiintam ca

Fiul/Fiica dumneavoastra

din clasa se afla in urmatoare situatie la sfarsitul semestrului/ anului
scolar (se va alege din variantele – corigent, repetent, amanat)

.....

Pentru elevii corigenti

Va anuntam ca sesiunea de sustinere a examenului de corigenta se sustine in

perioada..... si pentru a fi declarat(a)
promovat (a) trebuie sa obtina cel putin media 5/calificativul suficient.

In caz de neprezentare, elevul este declarat repetent.

Pentru elevii amanati

Va anuntam ca sesiunea evaluare pentru incheierea situatiei scolare pentru

semestrul..... are loc in perioada.....

si pentru a fi declarat(a) promovat (a) trebuie sa obtina cel putin media 5/calificativul suficient.

Director, Invatator/Diriginte Secretar,

ANEXA 2:

Am luat la cunoștință prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și o să respect prevederile acesteia: