



Școala Profesională Specială Nr. 8

Str. Victor Daimaca nr. 2, Sector 1, București

Telefon/Fax: 0216675295, E-mail: scoala_speciala8@yahoo.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

AN ȘCOLAR 2025-2026

Dezbătut și avizat în consiliul profesoral din data de _____

**APROBAT,
Președinte Consiliu de Administrație
Director,**

CUPRINS

CAPITOLUL I. - CADRUL LEGAL DE REGLEMENTARE - DISPOZIȚII GENERALE	6
1. DIRECTORUL	7
2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	12
3. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE	14
CAPITOLUL II. - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 8	16
4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - FUNCȚIONALĂ A ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE Nr. 8, BUCUREȘTI SECTOR 1	16
CAPITOLUL III. - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE NR. 8	18
5. PROFESORII DIRIGINȚI	20
6. PROFESORUL DE SERVICIU	20
7. PROGRAMUL DE ACTIVITATE	20
ANEXA 0 - ORGANIGRAMA	22
ANEXA 1 - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	23
ANEXA 2 - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - CONSILIUL PROFESORAL	26
ANEXA 3 - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - CONSILIUL CLASEI	29
ANEXA 4 - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ Nr. 8 BUCUREȘTI	32
ANEXA 5 - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR	41

ANEXA 6A - DREPTURILE, INDATORIRILE, RECOMPENSE SI SANCTIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR	46
ANEXA 6B - DREPTURILE, INDATORIRILE, RECOMPENSE ȘI SANȚIUNILE PERSONALULUI NEDIDACTIC	51
ANEXA 7 - CATEDRE/POSTURI DIDACTICE – componență	54
ANEXA 8 - COMISII METODICE ȘI COMISII NEDIDACTICE	55
ANEXA 9 - COMISIA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII EDUCATIVE ȘI EXTRAȘCOLARE	58
ANEXA 10 - COMISIA PENTRU CURRICULUM	59
ANEXA 11 - COMISIA DIRIGINȚILOR	60
ANEXA 12 - COMISIA DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI ȘI A NOTĂRII ELEVILOR	61
ANEXA 13 - COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI	62
ANEXA 14 - COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICA	63
ANEXA 15 - COMISIA DE SĂNĂTATE SI SECURITATE ÎN MUNCĂ	64
ANEXA 16 - COMISIA TEHNICA PSI	65
ANEXA 17 - COMISIA DE INVENTARIERE ȘI CASARE	66
ANEXA 18 - COMISIA DE INCADRARE-RETRIBUIRE	67
ANEXA 19 - COMISIA DE ACHIZIȚII	68
ANEXA 20 - COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR MATERIALE	69
ANEXA 21 COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR	70
ANEXA 22 - OBIECTIVELE EDUCATIONALE VIZATE ÎN PLANUL DE DEZVOLTARE AL UNITĂȚII ȘCOLARE	71
ANEXA 23 - SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII	74
ANEXA 24 - CRITERII DE selecție – DISCIPLINE OPȚIONALE	76
ANEXA 25A - DOSARUL CATEDREI	77
ANEXA 25B - DOSARUL COMISIEI DIDACTICE SAU NEDIDACTICE	79

ANEXA 26 - DREPTURILE / ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL _____	81
ANEXA 27 - PROCEDURA DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ _____	89
ANEXA 28 FIȘA-CADRU A POSTULUI EDUCATOARE/EDUCATOR, INSTITUTOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL PREȘCOLAR; PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL PREȘCOLAR _____	94
ANEXA 29 FIȘA-CADRU A POSTULUI ÎNVĂȚĂTORI / PROFESORI-EDUCATORI _____	101
ANEXA 30 FIȘA-CADRU A POSTULUI PROFESORI DE TERAPII SPECIFICE ȘI DE COMPENSARE _____	109
ANEXA 31 FIȘA-CADRU A POSTULUI PROFESORI DE PSIHOPEDAGOGIE SPECIALĂ _____	118
ANEXA 32 FIȘA-CADRU A POSTULUI ITINERANTI SI DE SPRIJIN _____	127

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ (R.O.I.) al Școlii Profesionale Speciale nr. 8 a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 5 iulie 2023, cu respectarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației 5.726 din 6 august 2024 publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 675/6.VII.2022 cu modificările și completările ulterioare și a Statutului elevului, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr. 5.707 din 1 august 2024 publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 795/12.VIII.2024.

CAPITOLUL I. - CADRUL LEGAL DE REGLEMENTARE - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul **Regulament de ordine interioara** stabilește ordinea și disciplina muncii în **Școala Profesională Specială Nr. 8, București** și este elaborat în baza Art. 2 al.1 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **O.M. Nr. 5.726 din 6 august 2024**, și respectă prevederile Legii Învățământului și Statutul personalului cu modificările și completările aduse de Parlamentul României, precum și alte dispoziții legale în vigoare.

(2) Prezentul Regulament a fost elaborat de 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, împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în **Școala Profesională Specială Nr. 8, București** conform art. 2 - alineat 3 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(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/reprezentanților legali și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al **Școlii Profesionale Speciale nr. 8, București**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare se înregistrează la secretariatul unității și direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

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

(7) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul siteurilor proprii, într-o secțiune specială și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ.

Art. 2. Prevederile **Regulamentului de ordine interioară** și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Statutul personalului didactic și Statutul elevului sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

Art. 3. Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 4. (1) Activitatea care se desfășoară în **Școala Profesională Specială Nr. 8, București** este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

1. DIRECTORUL

Art. 5 (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

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

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

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special și special integrat. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISMB;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISMB. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISMB la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISMB.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director din unitățile de învățământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administrație al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

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

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

Art. 6 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

f) răspunde de formarea profesională, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

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

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

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

j) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, profesorii de psihopedagogie specială, învățătorii/profesorii-educatori la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ;
- o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;
- q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
- u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

cc) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;

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

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

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

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

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

Art. 7 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 2, directorul emite decizii, și note de serviciu.

Art. 8 (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9 (1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art. 10 (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISMB pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art. 11 (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

(2) Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc în anexa 8.

Art. 12 (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

Art. 13 (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație confirmată de director cu aprobarea forurilor tutelare (ISMB, implicit Ministerul Învățământului și Primăria sector 1).

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

Art. 14 (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

(2) Condițiile de acces în școală a vizitatorilor și normele de securitate în interiorul școlii, se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ

Art. 15 Promovarea imaginii **Școlii Profesionale Speciale Nr. 8, București Sector 1** se realizează prin:

- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;
- realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare.

Art. 16 Conducerea **Școlii Profesionale Speciale Nr. 8, București Sector 1** sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii 198/2023 (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.

Art. 17 (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, precum și neglijența în serviciu care ar putea duce la deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți.

(3) Directorul unității consemnează în fișe de control abaterile personalului unității de la respectarea regulamentului și de la îndeplinirea sarcinilor profesionale.

3. TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 18 (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

(2) Documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ pot fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 19 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) 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. 20 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 21 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 22 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. 23 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 24 (1) Planul de acțiune al școlii constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - 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 acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 25

- (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. 26

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. 27

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar /preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL II. – ORGANIZAREA UNITATII DE INVATAMANT – SCOALA PROFESIONALA SPECIALA NR. 8

4. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ - FUNCȚIONALĂ A ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE Nr. 8, BUCUREȘTI SECTOR 1

Art. 28 (1) Școala Profesională Specială Nr. 8, își are sediul în București, str. Victor Daimaca Nr. 2, sectorul 1 și școlarizează elevi pentru nivel prescolar, primar, gimnazial, profesional, cu deficiență mintală în regim de zi și în regim de internat săptămânal. La internatul școlii sunt cazati numai elevi de nivel prescolar, primar și gimnazial.

Scoala Profesională Specială nr. 8 școlarizează elevi pentru nivelul profesional, domeniul turism și alimentație, calificarea - bucatar – nivel clasic 3, în regim de zi.

(2) Înscrierea elevilor în școală se face în limita locurilor disponibile la clasă solicitată, respectiv a locurilor disponibile la internatul școlii.

(3) Înscrierea elevilor în școală și la internat se face în baza orientării școlare emisă de către CMBRAE/CJRAE și în baza raportului de evaluare a CIECV de la nivelul unității, respectiv, în baza anchetei sociale efectuată de către asistentul social al unității școlare.

(4) **Nu vor fi înscriși în regim săptămânal sau regim semestrial următoarele categorii de elevi:**

- Elevii care prezintă probleme medicale ce ar putea pune în pericol sănătatea și securitatea celorlalți elevi din internat;
- Elevii care au domiciliul în București, respectiv în sectorul 1 al Municipiului București și care pot fi luați acasă zilnic de către părinți la sfârșitul programului școlar.

(5) **Școala Profesională Specială Nr. 8** asigură :

- cazare la internat elevilor înscriși în regim săptămânal pe perioada desfășurării cursurilor școlare.
- servirea a 3 mese pe zi (mic dejun, prânz, cină) la cantina școlii prin serviciul de catering.

Art. 29 Structura Școlii Profesionale Speciale Nr. 8, București cuprinde:

a) Conducere:

- director – atribuții conform fișei postului;
- profesor coordonator care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar – conform fișei postului și anexa 9;
- consiliul de administrație – organizare și atribuții în anexa 1;
- consiliul profesoral – organizare și atribuții în anexa 2;
- consiliul clasei – organizare și atribuții în anexa 3.

b) Resurse umane:

I. personalul didactic

- drepturi, îndatoriri, recompense – anexa 6a)

II. *personalul didactic auxiliar (anexa 6b):*

- serviciul secretariat: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- serviciul contabilitate: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului;
- serviciul administrativ: organizare conform fișei postului;
- administrator - atribuții, recompense și sancțiuni

III. *elevii* – drepturi, obligații, recompense și sancțiuni – anexa 4

c) Resurse materiale:

Clădiri:

- 1 clădire pentru săli de clasă, o sală de sport
- 1 clădire pentru internatul școlar și cantina școlară

Alte resurse materiale:

- 2 table interactive;
- 22 display uri
- 22 scanere
- 20 retoproiectoare
- 50 calculatoare;
- 31 echipamente sportive;
- 6 copiatoare;
- 3 table magnetice
- 12 imprimante;
- 6 scanere;
- 6 televizoare led;
- 1 imprimantă multifuncțională;
- dotarea sălii multisenzoriale cu echipamente specifice ;
- modele (modele anatomice);
- seturi demonstrative;
- mobilier pentru salile de clasa, cabinete, cluburi internat, dormitoare internat sala de mese;
- dotarea sălilor de clasă cu aer condiționat.

CAPITOLUL III. - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE NR. 8

Art. 30 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 în vigoare.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui/reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

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

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

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

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISMB.

(6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 31 (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

Art. 32 (1) Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

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

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

Art. 33 (1) Catedrele și comisia diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.

(2) Șeful catedrei/comisiei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele catedrei/comisiei se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în sedintele de catedră, avizate de directorul unității școlare.

(5) Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.

Art. 34 Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui modul și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

5. PROFESORII DIRIGINȚI

Art. 35 (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale și contribuie, alături de serviciul secretariat, la realizarea de baze de date.

(3) Diriginții, împreună cu serviciul administrativ se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.

(4) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțiți de sancțiuni prevăzute în anexa 11.

6. PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 36 (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform procedurii operaționale privind realizarea serviciului în școală a cadrelor didactice și a unei planificări pe module.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul în școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

(3) Atribuțiile, recompensele și sancțiunile sunt prevăzute în anexa 6A și anexa 21.

7. PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 37 (1) În Școala Profesională Specială nr. 8 cursurile se organizează astfel:

- 08,00 – 12,00/13,00/14,00 - cursuri desfășurate de profesorii de psihopedagogie specială și profesorii psihopedagogi, profesori religie profesori educație fizică; profesori de alte specialități pentru clasa profesională.

- 12,00 /13,00/14,00 – 16,00/17,00/18,00 – program desfășurat de către profesorii educatori, profesorii psihopedagogi, kinetoterapeuți.

(2) Orele de curs sunt de 45 minute cu o pauză de 15 min. după fiecare oră și o pauză de 30 minute după cea de a doua oră de curs.

(3) La clasa pregătitoare și la clasa I activitățile de predare – învățare – evaluare acoperă 30-35 minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectoratului școlar.

(5) Școala Gimnazială Specială nr. 8 funcționează cu internat școlar, în regim săptămânal și modular (semestrial), pentru elevii cu orientare CJRAE, cu domiciliul în alte județe.

(6) În cadrul internatului școlar funcționează personal didactic auxiliar și nedidactic, după cum urmează: instructori de educație, supraveghetori de noapte

8. PROGRAMUL COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

Art. 38 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, postul de secretar-șef.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

Art. 38 Programul cu publicul al compartimentului secretariat este următorul:

Luni, Joi: 8.00-9.00; 16.00-18.00;

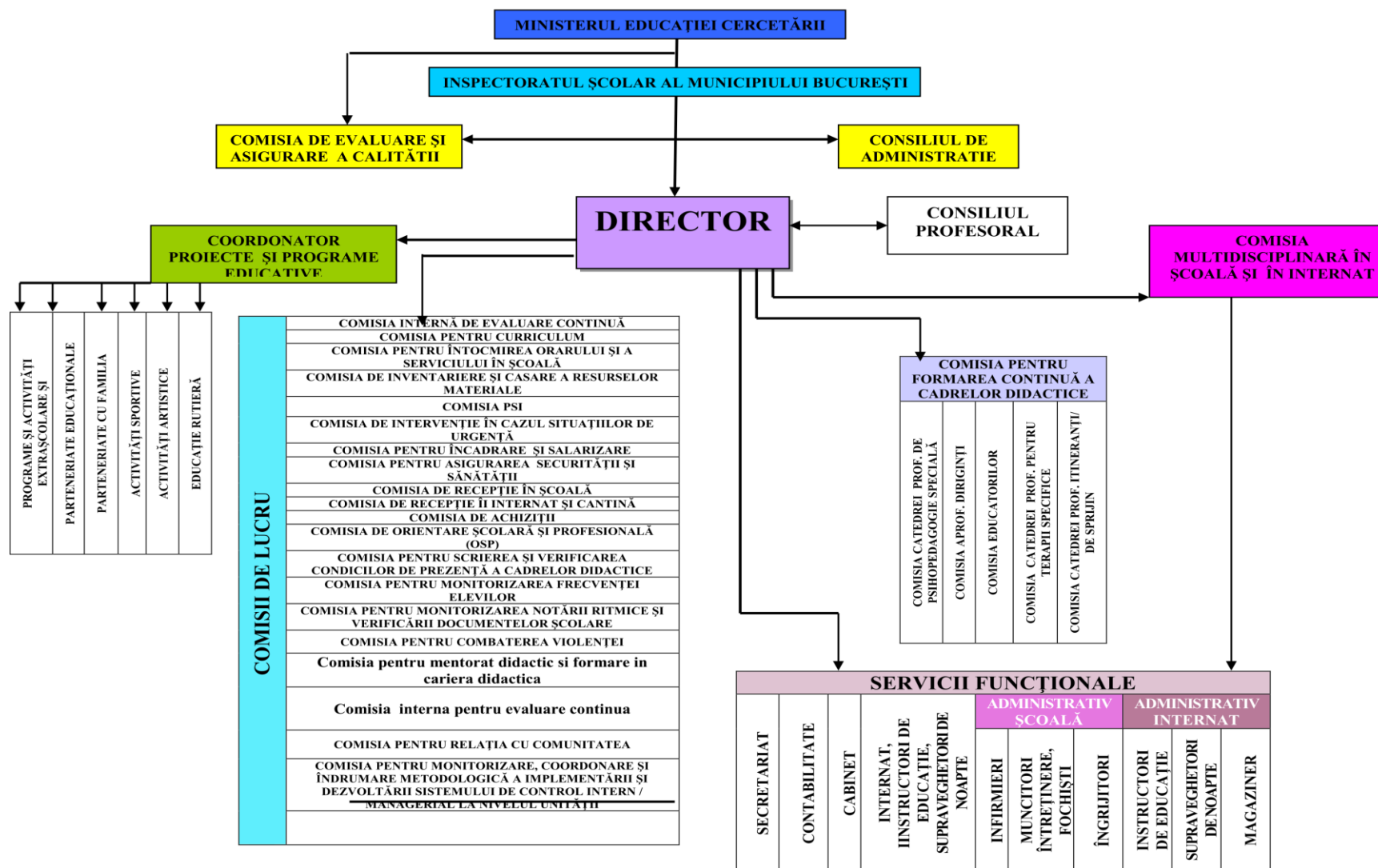
Mărti, Miercuri: 8.00-9.00

ANEXA 0 – ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ NR. 8

AN SCOLAR 2025 - 2026



ANEXA I - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.1. (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Profesionale Speciale nr.8.

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

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

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

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

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

Art.2. (1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

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

(3) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

Art.3. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general al inspectoratului școlar al municipiului București;

- b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;
- e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- f) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- i) analizează și propune spre aprobarea inspectoratului școlar județean/al municipiului București proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;
- j) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.
- k) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.
- l) avizează nivelul indemnizației de conducere a directorului.
- m) desemnează un membru al său care să participe la evaluarea activității manageriale a directorilor pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative din învățământ.

Art.4. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

Art.5. (1) Consiliul de administrație al **Școlii Profesionale Speciale nr. 8** este format, potrivit legii, din 9 membri, între care:

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 3 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- c) 2 reprezentanți ai părinților
- d) 2 reprezentanți ai administrației publice locale.
- e) 1 reprezentant al Primăriei Municipiului București

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența consiliului de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) Secretarul consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia sau din rândul salariaților, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

Art.6. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin $\frac{2}{3}$ din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

ANEXA 2 - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL PROFESORAL

Art.1. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

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

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respective aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;

e) asigurarea cvorumului.

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

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.2. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

e) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;

f) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

h) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

i) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

j) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

k) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

l) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

m) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

- n) avizează proiectul planului de școlarizare;
- o) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- p) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;
- q) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- r) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- s) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- t) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- u) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art.2. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

ANEXA 3 - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONSILIUL CLASEI

Art.1. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

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

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

Art.2. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

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

c) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

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

numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.4. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(4) Dirigințele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea pe module și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(5) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

Art.5. *Dirigințele are următoarele atribuții:*

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu psihologul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sănătatea clasei de elevi;
- d) 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;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- f) organizează, împreună cu psihologul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de capacitate, de bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;

- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar.

ANEXA 4 - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ Nr. 8 BUCUREȘTI

1. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 1. Elevii *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8, București, Sector 1* se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în ROFUÎP.

Art. 2. La Școala Profesională Specială Nr. 8, București elevii au condiții deosebite pentru asimilarea de cunoștințe, formarea de deprinderi, recuperare, compensare și stimulare terapeutică, în baza aplicării unor planuri de intervenție personalizate.

Art. 3. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- asociația sportivă a *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 București, Sector 1*;
- consiliul local al tinerilor ;
- alte asociații legal constituite.

Art. 4. Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

Art. 5. Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor în careu și în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.

Art. 6. Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de medicul școlar și de profesorii psihopedagogi ai Școlii.

Art. 7. Elevii *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 București, Sector 1* pot participa la excursii în țară, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale sub supravegherea profesorilor.

Art. 8. Elevii de nivel prescolar, primar si gimnazial ai ***Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 Bucuresti, Sector 1*** pot fi cazati în căminul propriu al unității, în functie de regimul de înscriere propus de CMBRAE/CJRAE, în limita locurilor existente la dormitoare si la propunerea Comisiei Interne de Evaluare Continua.

Art. 9. Elevii ***Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 București, Sector 1*** pot beneficia gratuit de uniforma școlii particularizata pentru fiecare elev în parte.

Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență în ultimele două săptămâni premergătoare concursului cu acordul conducerii ***Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 București, Sector 1***.

Art. 10. Elevii care participă la activități aprobate de directorul unității școlare (concursuri, simpozioane, manifestări științifice, etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă pe perioada deplasării.

Art. 11. Elevii beneficiază gratuit de hrana, cazarmament, îmbrăcăminte, încălțăminte și rechizite școlare, cf. HG nr. 564/4 August 2017.

2. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 12. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

Art. 13. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 14. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și să poarte o ținută decentă stabilită în consiliul profesoral.

Art.15. Elevii trebuie să poarte uniforma școlii în timpul activităților desfășurate la clase. Ținuta elevilor de la ***Școala Profesionala Specială Nr. 8***, în afara orelor de curs trebuie să nu fie indecentă (bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă).

Art. 16. Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.

Art. 17. Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului angajat al școlii se poate face în condiții deosebite și însoțiți de un adult.

Art. 18 Staționarea elevilor pe holurile din fața cancelariei și a birourilor administrative este interzisă.

Art. 19. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 20. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect.

Art. 21. În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte, urmând procedura privind învoirea elevilor din programul școlii, corespunzător regimului de înscriere pentru elevii care circulă neînsoțiți.

3. INTERDICȚII

Art. 22. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să introducă în școală telefoane mobile, tablete, aparat foto, aparatură electronică fără informarea/acordul dirigintelui; să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic,

conform Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023. **Unitatea școlară nu-și asumă responsabilitatea în cazul pierderii, reclamației de furt, deteriorării telefoanelor/aparaturii electronice personale, deținută fără acord.** Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă /sfârșitul săptămânii, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari;

- h) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;
 - i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
 - j) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;
 - k) să deranjeze desfășurarea activităților din școală și din internat;
 - l) să acționeze nejustificat butonul de alarmare incendiu;
 - m) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
 - n) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - o) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
 - p) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare și în curtea școlii, fără supraveghetor.
 - r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - s) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte;
 - ș) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- Nerespectarea acestor reguli atrage scăderea notei la purtare între 2 și 3 puncte

Art. 23. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Procedura privind învoirea din programul școlii corespunzător regimului de înscriere pentru elevii care circulă neînsoțiți

1. Parintele /tutorele completează cererea tip în prezența dirigintelui pe care îl și informează cu privire la motivul solicitării învoirii elevului.
2. Dirigintele semnează pe cererea parintelui ca a luat la cunoștință de motivul învoirii elevului.

3. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți sau a medicului unității de învățământ (medic de familie). În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 24. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Art. 25. În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 26. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 15 (cincisprezece) zile de la reluarea activității elevului. După cele 15 zile absențele nu vor mai fi motivate.

4. ABATEREA - SANCTIUNEA/MĂSURA DISCIPLINARĂ

Art. 27. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 28. (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral;
- c) mustrarea scrisă;
- d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, în termen de 5 zile lucrătoare.
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- i) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

j) exmatricularea fără drept de reînscrisere pentru elevii din învățământul postliceal.

k) pentru elevii înscriși în regim de internat săptămânal care în repetate rânduri manifestă violență fizică față de colegii lor și/sau distrug cu bună știință obiectele din patrimoniul internatului, punând astfel în pericol securitatea fizică și psihică a elevilor din internat, unitatea școlară va face propuneri către CJRAE/CMBRAE pentru schimbarea regimului de înscriere în școală în regim de zi (fără internat).

a) Absențe nemotivate:

- 10 absențe nemotivate;
- 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină;
- 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină;
- discutarea în cadrul consiliului clasei și în cel profesoral

b) Lipsa unei comportări civilizate:

- o abatere; a doua abatere;
- observație individuală;
- muștrarea elevului în cadrul consiliului clasei.

c) Deteriorare de bunuri:

- cu autor cunoscut; cu autor necunoscut; repetarea abaterii;
- înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia - 1-2 ore muncă în folosul școlii;
- înlocuirea bunurilor pe cheltuiala colectivului clasei.

d) Deplasarea în afara școlii în timpul programului:

- o abatere; a doua abatere; observație individuală.

e) Neamunțarea unei situații deosebite (conflict, agresiune) a prezenței în clădirile Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 sau în curtea școlii a unor persoane suspecte; existenței unor pachete, bagaje sau alte obiecte lăsate fără supraveghere:

- observație individuală;
- discutarea situației în cadrul Consiliului de administrație.

f) Intrarea în curtea școlii a elevilor cu orice tip de corp contendent:

- observație individuală
- discutarea situației în cadrul Consiliului de administrație.

g) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor:

- o abatere; a doua abatere ;
- observație individuală;
- muștrarea în cadrul consiliului clasei.

h) Staționarea pe holuri după ce s-a sunat; folosirea intrării profesorilor; circulatul pe scara profesorilor:

- o abatere; a doua abatere;
- observație individuală.

i) Deranjarea activităților școlare în mod intenționat:

- o abatere; a doua abatere;
- discuție individuală și în cadrul consiliului clasei;
- consiliere individuală la psihologul școlar;
- *În cazul elevilor care în timpul orelor manifestă comportamente care afectează desfășurarea acestora, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, într-un alt spațiu. În acest caz, supravegherea elevului va fi realizată de către un infirmier/ instructor de educație, iar părintele/tutorele va fi informat. Cadrul didactic poate lua această decizie doar pentru propria oră de curs. Pentru restul orei elevului nu i se consemnează absență.*

j) Nerespectarea îndatoririlor elevului de serviciu pe clasă:

- o abatere; a doua abatere;
- observație individuală;
- muștrarea în cadrul consiliului clasei;

k) Introducerea în școală a aparaturii electronice fără acordul conducerii Școlii Profesionale Speciale Nr. 8. și fără supravegherea unui cadru didactic:

- o abatere; a doua abatere;
- muștrare în fața clasei;
- muștrare în fața consiliului profesoral;

l) Manifestări agresive atât în comportament, cât și în limbaj față de colegi sau profesori însoțite de jigniri:

- o abatere; a doua abatere;
- muștrare în fața clasei;
- muștrare în fața Consiliului profesoral ;

m) Aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, cutite, briceaguri, alte obiecte tăioase):

- scăderea notei la purtare sub 7;
- discutarea cazului în careul elevilor;
- muștrare în consiliul profesoral;
- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu;
- consiliere individuală la psihologul școlar.

n) Distrugerea documentelor școlare (cataloage, carnete, foi matricole):

- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu;

o) Aducerea și difuzarea în Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 de materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violență și intoleranță:

- scăderea notei la purtare sub 7;

- discutarea cazului în careul elevilor;
- muștrare în Consiliul profesoral;;
- consiliere individuală la psihologul școlar.

p) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri a elevilor; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ:

- scăderea notei la purtare sub 7;
- discutarea în Consiliul profesoral;
- consiliere individuală la psihologul școlar.

q) Deținerea și consumarea în perimetrul Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 și în afară de droguri, băuturi alcoolice, țigări și participarea la jocuri de noroc:

- muștrare în cadrul Consiliului profesoral; scăderea notei la purtare sub 6; consiliere individuală la psihologul școlar.

r) Posedarea și difuzarea de materiale cu caracter pornografic:

- muștrare în cadrul Consiliului profesoral; scăderea notei la purtare sub 6; consiliere individuală la psihologul școlar.

s) Înregistrarea audio sau video a activităților școlare fără acordul profesorilor sau conducerii Școlii Profesionale Speciale Nr. 8:

- scăderea notei la purtare sub 6; consiliere individuală la psihologul școlar.

ș) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 și în afară:

- consiliere individuală la psihologul școlar.

t) Încălcarea repetată și cu violența a prevederilor din ROI și ROFUÎP și a legilor țării :

- muștrare în cadrul Consiliului profesoral; scăderea notei la purtare sub 6; exmatriculare fără drept de înscriere la Școlii Profesionale Speciale Nr. 8; consiliere individuală la psihologul școlar.

ț) Abateri deosebit de grave sau condamnări penale :

- scăderea notei la purtare sub 6; exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere un anumit timp; consiliere individuală la psihologul școlar.

(2) La fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Elevii sancționați cu suspendare, preaviz de exmatriculare sau exmatriculare cu drept de reînscrisere beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale în Școala Profesională Specială Nr. 8.

(4) Elevii au dreptul de a contesta sancțiunile. În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare

(5) Exmatricularea elevului este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6. Aceasta e hotărâtă de Consiliul profesoral.

(6) Elevii care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(7) Toate sancțiunile sunt în conformitate cu Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

5. RECOMPENSE

Art. 29. Elevii **Școlii Profesionale Speciale Nr. 8** care obțin rezultate deosebite la concursurile școlare și extrașcolare: Concursuri și proiecte la nivel județean (Concursuri și proiecte la nivel interjudețean; Concursuri și proiecte la nivel național; Concursuri și proiecte la nivel internațional) vor fi recompensați astfel:

- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral;
- diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii;
- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral;
- diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii;
- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral;
- diplomă de excelență;
- premiu în cărți

Art.30. Se acordă premii speciale (carte, CD-uri, soft educațional, diplome, medalii) elevilor cu frecvență de 100% pe tot parcursul anului, cu media anuală peste 9 și 10 la purtare/ rezultate bune și foarte bune.

Art. 31. Se acordă premii speciale (materializate prin participarea la excursii finanțate de la buget) elevilor care au promovat imaginea școlii (minim trei concursuri județene sau interjudețene, un concurs național sau un concurs internațional).

Art. 32. Se acordă premii speciale (premiul de onoare al **Școlii Profesionale Speciale Nr.8, sector1- București**) elevilor cu atitudine civică exemplară.

ANEXA 5 - EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

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

Art. 2. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

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

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

Art. 3. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

(3) La sfârșitul grupei mari din învățământul preșcolar, cadrul didactic completează raportul descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică și formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, conform modelului prezentat în metodologia specifică. Raportul este discutat cu părintele și este asumat prin semnătură de către acesta, care are obligația de a-l transmite mai departe cadrului didactic care preia copilul, atunci când acesta trece la nivelul următor.

(4) **Portofoliul educațional** este obligatoriu începând cu generația de **preșcolari care intră în grupa mijlocie** și generația de **elevi din clasa pregătitoare**, în anul școlar **2025-2026**. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

Art. 4. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

(2) Elevii vor avea **la fiecare disciplină**, cu excepția celor preponderent practice, **cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar**.

Art. 5. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I-IV și pentru nivelul de învățământ gimnazial care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și profesional.
- d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

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

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

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

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

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

(14) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 6. (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută individual cu părinții sau reprezentanții legali.

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

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

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 7. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 7. (1) **La fiecare disciplină** de studiu/modul, **inclusiv la purtare** se încheie **anual o singură medie**, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

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

Art. 8. (1) La clasele I-IV se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art. 9. (1) În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorul diriginte.

(2) În învățământul gimnazial și profesional mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 10. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

Art. 10. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 11. (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calitativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6/calitativul „Suficient”.

Art. 12. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

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

b) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 13. (1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care **au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs** prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de **risc de abandon școlar**. **Directorul** unității de învățământ **are obligația să anunțe serviciile de asistență socială** (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 13. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

Art. 14. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

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

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți.

Art. 15. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 16. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul școlii, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

Art. 17. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia, conform programei școlare.

(2) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 18. (1) Consiliile profesoriale din unitățile de învățământ de stat validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de „Bine”.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19. Pentru elevii cu deficiente accentuate și/sau asociate se vor elabora programe speciale/adaptate (PIP-uri)

ANEXA 6A - DREPTURILE, INDATORIRILE, RECOMPENSE SI SANCTIUNILE PERSONALULUI DIDACTIC SI DIDACTIC AUXILIAR

1. DREPTURI

Art.1. Personalul didactic al *Școlii Profesionale Speciale Nr.8 , sector1, Bucuresti* se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea 1/2011 cu modificările ulterioare privind Statutul personalului didactic, de Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare, ROFUÎP și Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

Art.2. Personalul didactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art.3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 , sector1, Bucuresti* poate beneficia de învoire (în baza unei cereri în scris) din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.

Art.4. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea Școlii care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă.

Art.5. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel de legislație emisă de Ministerul Învățământului în colaborare cu federațiile sindicale.

Art.6. Profesorii, *Școlii Profesionale Speciale Nr.8 , sector1, București* care însoțesc elevii la activități aprobate de școală (concursuri, simpozioane, manifestări științifice etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă din perioada deplasării- dacă exista fonduri extrabugetare prevăzute în acest sens.

2. ÎNDATORIRI

Art.8. Întregul personal didactic și didactic auxiliar al *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 , sector1, București* are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură aceasta unitate școlară.

Art.9. Toate cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în Scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8, sector1, București* și aprobat de Consiliul profesoral.

Art.10. Toți salariații *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 , sector1, București* au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

Art. 11. Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în nici un fel procesul de învățare sau distribuire a materiale publicitare specifice.

Art.12. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice și elevi ai școlii, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării C.A. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

Art.13. În cazul în care un membru al personalului Școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii, cel tarziu, la începutul zilei respective. La revenirea în școală are obligația de a prezenta directorului unității adeverința medicală/ certificatul medical de concediu medical sau în absența acestora a cererii de motivare a absenței din motive medicale. Este interzisă părăsirea unității în perioada programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme personale care nu suportă amânare angajatul solicită, în scris, directorului unității, învoire de la program.

Art.14. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire (altele de cât cele incluse în orarul școlar) în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interior, cu excepția parteneriatelor sau a activităților aprobate de C.A. ori de conducerea *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 , sector1, București*

Art.15. Profesorii care însoțesc elevii la manifestări științifice, concursuri, excursii sau alte activități au obligația de a face protecția muncii sub semnătură într-un proces-verbal după modelul:

Art.16. Se interzice introducerea și difuzarea tipăriturilor, foilor volante, prospectelor care presupun existența unor informații dăunătoare consolidării optime a educației etice, civice.

Art. 17. Se interzice ca profesorul autor de cărți să oblige elevul să le achiziționeze contra cost.

Proces-verbal

**Încheiat astăzi,, în cadrul orei de instruire a elevilor de la Școala Profesională Specială Nr. 8, sector1, București
în vederea efectuării excursiei**

Participanții la această excursie se angajează să țină seama de următoarele aspecte:

- ☐ vor participa în grup la toate activitățile propuse de organizatori;
 - ☐ nu vor părăsi grupul fără ca în prealabil să anunțe profesorul însoțitor;
 - ☐ își vor asuma răspunderea pentru banii și obiectele de valoare proprii (mobile, aparate foto, etc.) în toată această perioadă;
 - ☐ vor adopta o conduită civilizată (evitarea intrării în situații conflictuale sau a altora care presupun diverse pericole) pe timpul deplasărilor cu mijloace de transport, la locul de cazare și de-a lungul desfășurării tuturor evenimentelor;
 - ☐ se vor asigura că și-au luat medicamentele în cazul în care au fost prescrise de doctor;
 - ☐ nu vor folosi nimic din ceea ce le-ar putea afecta sănătatea fizică și psihică (alcool, medicamente, droguri, tutun, alte substanțe nocive).
- Nerespectarea acestor reguli va atrage după sine scăderea notei la purtare.

Anexez tabelul nominal prin care aceștia își vor consimți aderarea la principiile menționate anterior:

Nr. Crt.	Nume si prenume	Clasa	Semnătura	Numar de telefon

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal.
Prof.....

3. RECOMPENSE

Art.25. Cadrele didactice care au coordonat activitatea elevilor cu rezultate la olimpiade, concursuri, proiecte școlare și extrașcolare sunt evidențiate și li se acordă diploma de merit a *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8* în fața Consiliului profesoral.

Art.26. Profesorilor autori de cărți, manuale școlare, softuri educaționale, coordonator de reviste ale școlii li se acordă diploma de merit *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8*

Art. 27. Se acordă cadrelor didactice care atrag fonduri extrabugetare în beneficiul *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8* un premiu stabilit de CA al unității, constând în material didactic.

Art.28. Profesorului care desfășoară activități suplimentare școlare sau extrașcolare cu elevii și care au obținut rezultate i se acordă diploma de merit

Art.29. Anularea sancțiunilor profesorilor se realizează în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic (art.124).

4. SANCTIUNI:

Nr. crt.	Abatere	Sanctiunea aplicata pentru prima abatere	Sanctiunea aplicata pentru aceeasi abatere in mod repetat
1.	Întârzierea la oră	- Observație individuală	☐ muștrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesoral; ☐ întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute;
2.	Absențe nemotivate de la ore	- Observație individuală	☐ neplata orelor; ☐ diminuarea calificativului anual; ☐ sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
3.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) iar pentru repetarea abaterii c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive	☐ Sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%;	☐ sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%; ☐ sancționat cu 10% pe două luni; ☐ sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%;

Nr. crt.	Abatere	Sanctiunea aplicata pentru prima abatere	Sanctiunea aplicata pentru aceeasi abatere in mod repetat
4.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observație individuală / mustrare	☐ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; ☐ neplata orelor; ☐ diminuarea calificativului anual;
5.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	Observație individuală/ mustrare	☐ diminuarea calificativului anual; ☐ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat; ☐ sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
6.	Manifestări care aduc atingere prestigiului Școlii sau autorității	Observație individuală	☐ mustrare; ☐ atenționare în fața Consiliului Profesorat; ☐ diminuarea calificativului anual;
7.	Absență nemotivată la Consiliul Profesorat	Observație individuală	☐ Atenționare în fața Consiliului de Administrație; ☐ diminuarea calificativului anual;
8.	Neglijență în serviciu cu urmări asupra siguranței elevilor	Sanționat cu reducerea salariului cu 10% pe o luna	☐ Sanționat cu reducerea salariului cu 10 % pe 3 luni ☐ Diminuarea calificativului anual

ANEXA 6B - DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSE ȘI SANCTIUNILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

1. DREPTURI

Art. 1. Personalul nedidactic al *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8* se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Codul muncii.

Art. 2. Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

Art. 3. În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8* poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/ an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu(în baza unei cerei în scris, adresată directorului unității).

Art. 4. Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul să solicite concediu fără plată pe o perioadă până la 12 luni într-un an.

2. ÎNDATORIRI

Art. 5. Personalul nedidactic al *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8* respectă obligațiile /îndatoririle prevăzute în Codul muncii.

Art. 6. La nivelul *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8* personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 6, și următoare îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de administratorul și directorul unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ROI;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;

La revenirea în școală are obligația de a prezenta directorului unității adeverința medicală/certificatul medical de concediu medical sau în absența acestora a cererii de motivare a Absenței din motive medicale

j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

k) este interzisă părăsirea unității în perioada programului de lucru ; pentru rezolvarea unor probleme personale care nu suportă amănare angajatul solicită, în scris, directorului unității, învoire de la program.

3. RECOMPENSE

Art. 7. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere pentru orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

4. SANCTIUNI

Nr. crt.	Abatere	Sanctiunea aplicata pentru prima abatere	Sanctiunea aplicata pentru aceeasi abatere in mod repetat
1.	Întârzierea la serviciu	Observație individuală	☐ mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel profesoral; ☐ întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru; ☐ la consemnarea Absențelor/ intarziaierelor repetate in 5 (cinci) zile si trecute in condica de prezenta sau in procesul verbal de predare primire al profesorului/ educatorului de serviciu duce la incetarea contractului de munca (fara drept de replica daca s-au trecut prin etapele anterioare);
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile b) pentru repetarea abaterii c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive	☐ Neplata zilei de serviciu;	☐ neplata zilelor de serviciu; ☐ diminuarea calificativului anual; ☐ sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație; ☐ sancționat cu 10% pe 2 luni; ☐ sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%, dacă se repata abaterea de la punctul c) în decurs de 6 luni; ☐ desfacerea contractului de muncă.

Nr. crt.	Abatere	Sanctiunea aplicata pentru prima abatere	Sanctiunea aplicata pentru aceeasi abatere in mod repetat
3.	Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	Observație individuală/ muștrare	☐ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; ☐ neplata orelor; ☐ diminuarea calificativului anual;
4.	Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	Observație individuală/ muștrare	☐ diminuarea calificativului anual; ☐ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar; ☐ sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;
5.	Manifestări care aduc atingere prestigiului Școlii sau autorității	Observație individuală	☐ muștrare; ☐ atenționare în fața Consiliului școlar; ☐ diminuarea calificativului anual;
6.	Absență nemotivată la Consiliul profesoral sau școlar (cu tot personalul)	Observație individuală	☐ atenționare în fața Consiliului de Administrație; ☐ diminuarea calificativului anual;

ANEXA 7 - CATEDRE/POSTURI DIDACTICE – componență

Art. 1. În anul școlar 2025-2026 se organizează activitatea cadrelor didactice în următoarele catedre/posturi pe principiul respectării ariilor curriculare conform– Centralizator privind disciplinele din învățământul special

1. Catedra profesorilor de psihopedagogie specială

2. Catedra profesorilor educatori

3. Catedra profesorilor de terapii specifice (profesori psihopedagogi, profesori kinetoterapeuți, profesori religie, profesori educație fizică)

Art. 2. Atribuțiile profesorilor încadrați pe catedrele/posturile de mai sus sunt prevăzute în anexe.

ANEXA 8 – COMISII DE LUCRU

Atribuții și componență

Art. 1. În anul școlar 2025-2026, conform deciziei din ., a directorului *Școlii Profesionale Speciale Nr. 8 București*, prof. SLEDZ CARMEN, având în vedere R.O.F.U.I.P., privind Statutul Personalului Didactic și procesul verbal al Consiliului de administrație din data dese organizează următoarele comisii de lucru:

Nr Crt	Comisia	Responsabili
1.	Comisia pentru curriculum (comisie permanenta) 1a. Comisia profesorilor PPS 1b. Comisia profesorilor diriginți 1c. Comisia profesorilor educatori 1d. Comisia profesorilor de terapii specifice și de compensare	Responsabil Coordonatorii catedrelor/comisii didactice
2.	Comisia de sănătate și securitate în muncă si petnru situatii de urgenta (comisie permanenta)	Responsabil Secretară Responsabil personalul didactic auxiliar și nedidactic Responsabil compartiment sala de sport, sala kinetoterapie
3.	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar – promovarea interculturalității (comisie cu caracter permanent)	Coordonatorul parteneriate Coordonatorul activități educative Coordonatorul baze de date Consilierul psihologic Responsabil parteneriate cu părinții Lider sindical
4.	Comisia de mentorat didactic si formare in cariera didactica (comisie cu caracter permanent)	Responsabil membri

Nr Crt	Comisia	Responsabili
5.	Comisia de elaborare și monitorizare a documentelor manageriale (comisie cu caracter temporar)	Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie
6.	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (comisie cu caracter permanent)	Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie
7.	Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/ managerial la nivelul unității (Comisie cu caracter permanent)	Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie
8.	Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare (comisie cu caracter temporar)	Responsabil activități de educare pentru sănătate și protecția mediului Responsabil activități educative Responsabil parteneriate educaționale
9.	Comisia de monitorizare a frecvenței și a ritmicității notării (comisie cu caracter temporar)	Responsabil monitorizare ritmicitate notare cls. I – IV Responsabil monitorizare ritmicitate notare cls. V - X Responsabil monitorizare absențe cls. I - IV Responsabil monitorizare absențe cls. V - X
10.	Comisia de întocmire a orarului (comisie cu caracter temporar)	• Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie
11.	Comisia tehnică PSI (comisie cu caracter temporar)	Coordonatorul comisiei și membrii care fac parte din comisie
12.	Comisia de inventariere și casare (comisie cu caracter temporar)	Responsabil casare Responsabil inventariere săli de clasă Firmă IT
13.	Comisia de încadrare-retribuire (comisie cu caracter temporar)	Responsabil încadrare cadre didactice Responsabil încadrare cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice
14.	Comisia internă de evaluare complexă (comisie cu caracter temporar)	Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie

Nr Crt	Comisia	Responsabili
15.	Comisia de intervenție în cazul situațiilor de urgență (comisie cu caracter ocazional)	Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie
16.	Comisia de achiziții (comisie cu caracter temporar)	Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie
17.	Comisia de recepție a bunurilor materiale (comisie cu caracter temporar)	Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie
18.	Comisia pentru scrierea și verificarea condicilor de prezență (comisie cu caracter temporar)	Coordonatorul comisiei și profesorii care fac parte din comisie

Art. 2. Atribuțiile comisiilor metodice și a comisiilor nedidactice sunt prevăzute în anexele de la 9 la 23B de mai jos.

Art. 3. Planul managerial și activitățile comisiilor vor respecta planul managerial pentru anul școlar 2024-2025 și anexa 31 privind obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare.

Art. 4. Responsabilii comisiilor au obligația de a realiza prin delegare de atribuții dosarul comisiei conform anexei 23B.

ANEXA 9 - COMISIA DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII EDUCATIVE ȘI EXTRAȘCOLARE

Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare va avea următoarele atribuții:

1. Organizarea activităților educative în colaborare cu comisia diriginților, comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții, comisia pentru curriculum, comisia de sănătate și securitate în muncă;
2. Coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
3. Organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii, comisia de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de organizare a activităților din internat;
4. Coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
5. Implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
6. Dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
7. Dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
8. Dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opționale, prin valorificarea activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
9. Organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul învățământului special, participarea la concursuri pe teme artistice etc.;
10. Implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
11. Implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
12. Promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
13. Organizarea unor cercuri/cluburi (de actorie, de dans, de educație plastică, de artă fotografică) la nivelul unității școlare;

ANEXA 10 - COMISIA PENTRU CURRICULUM

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. Implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. Realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
5. Organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. Elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;
7. Întocmirea și prezentarea unor rapoarte pe module/anuale privind unele aspecte legate de:
 - activități de învățare eficientă
 - materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline
 - instrumente de evaluare folosite
 - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
 - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate
8. Organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
9. Organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

ANEXA 11 - COMISIA DIRIGINȚILOR

Comisia diriginților urmărește monitorizarea și coordonarea activităților educative, a celor de consiliere și orientare a elevilor organizate și desfășurate la nivelul școlii de către toți consilierii, de-a lungul întregului an școlar.

Atribuțiile comisiei:

1. Popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor;
2. Popularizarea unor activități educative organizate de M.E., Agenția Națională pentru tineret, Inspectoratul Școlar București și Consiliul local;
3. Organizarea și popularizarea unor activități educativ-demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formarea pe diferite probleme ale activității educative – educație sanitară, educație economică, antreprenorială etc.);
4. Stabilirea calendarului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul unor clase, grupuri de clase, cicluri de învățământ;
5. Stabilirea unor parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală – comitetele sau consiliile părinților, alte unități de învățământ, consiliul local, poliție, biserică, filiala locală a Societății Naționale de Cruce Roșie, O.N.G.-uri sau I.M.M.-uri care se implică în educație și altele.);
6. Stabilirea unei teme de cercetare în domeniul educativ;
7. Verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la nivelul fiecărei clase;
8. Verificarea documentelor de parteneriat educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în formă scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către Consiliul clasei etc.);
10. Elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor;
11. Verificarea documentelor activității (structură, regulament, program de activități).

ANEXA 12 - COMISIA DE MONITORIZARE A FRECVENȚEI ȘI A NOTĂRII ELEVILOR

Atribuțiile comisiei pentru **urmărirea frecvenței elevilor**:

1. Consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. Implicarea consilierului de la cabinetul de psihodiagnoză în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. Organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile care le revin în calitate de părinți sau tutori;
5. Discuții cu elevii în prezența profesorului consilier, a părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;
6. Aducerea la cunoștința Consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situații de elevi cu tendințe de absenteism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
7. Verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al școlii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;
8. Aducerea la cunoștința consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;
9. Prezentarea unor informări/rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.

Atribuțiile comisiei pentru **monitorizarea notării elevilor**:

1. Obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate / directorul, în cazul unor abateri de la:
 - a. ritmicitatea notării;
 - b. folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
 - c. comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
 - d. numărul de note acordat fiecărui elev;
 - e. constituirea legală a mediei anuale.
2. Verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
3. Verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) și a notelor trecute în catalog;
4. Întocmirea și prezentarea unor informări lunare;
5. Verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
6. Verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

ANEXA 13 - COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI

Atribuțiile comisiei de întocmire a orarului:

1. realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
2. realizarea orarului pe cadru didactic/clase;
3. realizarea planificării serviciului în școală pentru elevi și profesori;
4. actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
5. publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie și pe site-ul școlii.

ANEXA 14 - COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICA

Atributiile comisiei sunt urmatoarele:

- a) Asigura, la nivelul unitatii de invatamant, planificarea, organizarea si desfasurarea activitatilor din domeniul formarii in cariera didactica;
- b) realizeaza diagnoza de formare continua la nivelul unitatii de invatamant;
- c) Asigura evaluarea stadiului de indeplinire a conditiei de formare pentru personalul didactic si valideaza, dupa evaluare, indeplinirea conditie de formare prin acumularea numarului de credite profesionale transferabile legal prevazut, inclusiv prin recunoasterea si echivalarea in credite profesionale transferabile, a rezultatelor participarii personalului didactic la programe pentru dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica;
- d) Asigura monitorizarea impactului formarii cadrelor didactice asupra calitatii procesului de predare invatare evaluare si a progresului scolar al elevilor;
- e) Organizeaza activitati pentru dezvoltarea profesionala continua- actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta;
- f) Implementeaza standardele de formare asociate profilului profesional al cadrilor didactice;
- g) Consiliaza cadrele didactice in procesul de predare – invatare, evaluare, inclusive in system blended learning/online;
- h) Asigura organizarea si desfasurarea activitatilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, in vederea sustinerii examenului national pentru definitivare in invatamantul preuniversitar;
- i) Realizeaza rapoarte si planuri anuale privind dezvoltarea profesionala continua si evolutia in cariera didactica a personalului didactic incadrat in unitatea de invatamant.

ANEXA 15 - COMISIA DE SĂNĂTATE SI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Atribuțiile comisiei de sănătate și securitate în muncă:

1. Realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. Realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. Colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. Popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. Educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

ANEXA 16 - COMISIA TEHNICA PSI

Atribuțiile comisiei tehnice PSI:

1. Popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
2. Realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. Amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. Colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentării I.S.U. și Primăria municipiului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
5. Elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. Simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. Pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursuri cu aceasta tema.

ANEXA 17 - COMISIA DE INVENTARIERE ȘI CASARE

Atribuțiile comisiei de inventariere și casare:

1. Asigurarea patrimoniului unității școlare cu respectarea legislației în vigoare;
2. Realizarea de activități de inventariere pe laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă, dormitoare internat, serviciu contabilitate, serviciu secretariat, sală de sport, ateliere;
3. Elaborarea de propuneri de casare a obiectelor de inventar uzate din punct de vedere moral și fizic;
4. Monitorizarea și finalizarea activității de inventariere, a activității de casare;
5. Identificarea obiectelor de inventar uzate din punct de vedere fizic și moral dar indispensabile activității școlare și care nu au soluționare financiară;
6. Colaborarea cu conducerea unității școlare privind elaborarea spațiilor în care sunt depozitate obiecte de inventar casate;
7. Colaborarea cu conducerea unității școlare și cu comisia de programe de dezvoltare școlară și parteneriate educaționale în vederea realizării unor donații.

ANEXA 18 - COMISIA DE ÎNCADRARE-RETRIBUIRE

Atribuțiile comisiei de încadrare-retribuire:

1. Respectarea Legii Nr. 198 din 2023 a Educației Naționale , cu modificările și completările ulterioare privind statutul personalului didactic și metodologiile specifice privind încadrarea și retribuirea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar;
2. Respectarea codului muncii și contractul colectiv de muncă la nivel de ramură pentru încadrarea și retribuirea personalului nedidactic;
3. Realizarea fișei postului pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
4. Colaborarea cu consiliul de administrație în vederea recompensării celor implicați în proiecte de atragere a unor resurse extrabugetare precum și în obținerea unor rezultate școlare excepționale;
5. Realizarea statului de funcții;
6. Realizarea schemei de încadrare pentru personalul didactic de predare și aprobată de Inspectoratul școlar;
7. Organizarea de activități de recrutare și selecție a resursei umane: organizarea și desfășurarea de concursuri/ interviuri/ probe practice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
8. Integrarea și utilizarea resursei umane: - stabilirea și îndeplinirea sarcinilor din fișa postului pentru fiecare categorie de personal;
9. Identificarea nevoilor de formare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și propuneri către consiliul de administrație pentru realizarea unor activități de formare identificate;
10. Gestionarea corectă a unor situații de încadrare ce apar în perioada modulelor (concedii medicale, concedii creștere copil, transferări în alte domenii de activitate, demisii etc.);
11. Colaborarea cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii corecte a bugetului de venituri și cheltuieli.

ANEXA 19 - COMISIA DE ACHIZIȚII

Atribuțiile comisiei de achiziții:

1. Analizarea ofertelor;
2. Alege oferta cea mai convenabilă din punct de vedere al raportului calitate-preț;
3. Întocmește dosarul achiziției publice;
4. Întocmește contractele de achiziții publice.

ANEXA 20 - COMISIA DE RECEPȚIE A BUNURILOR MATERIALE

Atribuțiile comisiei de recepție a bunurilor materiale:

1. Recepționează calitativ și cantitativ bunurile primite (materiale electrice, sanitare, de curățenie, furnituri de birou, imprimante-tipizate, obiecte de inventar, mijloace fixe) în unitatea de învățământ;
2. Verifică exactitatea datelor din documentele de însoțire a bunurilor, precum și realitatea acestora, prin numărare, cântărire, măsurare sau alte metode specifice;
3. Constată eventualele diferențe existente între cantitatea facturată și cantitatea recepționată și ia legătura cu furnizorul;
4. Întocmește și semnează Nota de recepție și constatare a diferențelor conform Ordinului 2634/09.12.2015 privind documentele financiar contabile: pentru bunuri de natura stocurilor;
5. Predă serviciului contabilitate notele de recepție și constatare a diferențelor.

ANEXA NR. 21 – COMISIA DE MANAGEMENT A BURSELOR SCOLARE

Comisia de acordare a burselor se constituie din :

Presedinte – directorul scolii

3 membri – profesori pentru invatamantul primar/ diriginti

Secretar – secretarul scolii

1. Profesorul pentru invatamantul primar/ dirigintele informeaza toti parintii cu privire la conditiile de acordare a burselor cu minimum 15 zile lucratoare inainte de data limita pentru depunerea cererilor si documentelor justificative.
2. Calendarul si conditiile de alocare a burselor vor fi publicate la avizierul scolii.
3. Documentele necesare pentru acordarea burselor de depun la asistentul social al scolii.
4. Lista elevilor beneficiar se aproba in consiliul de administratie al scolii si se transmite la ISMB.
5. Unitatea de invatamant transmite lunar, pana la data de 20 ale lunii la ISMB sumele estimate pentru plata burselor lunii respective precum si numarul de beneficiary pe categorii de burse.
6. Bursele se platesc lunar la data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedent. Daca data de 15 cade intr- o zi libera, plata burselor se efectueaza in ziua lucratoare anterioara acesteia.

ANEXA 22 - OBIECTIVELE EDUCATIONALE VIZATE ÎN PLANUL DE DEZVOLTARE AL UNITĂȚII ȘCOLARE

Obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare sunt:

1. Dezvoltarea politicii de diversificare a ofertei educaționale la cerințele pieței de forță de muncă, la aspirațiile elevilor privind propria lor cariera prin:
 - a) Plasarea învățării ca proces în centrul demersului didactic (deplasarea accentului de la ce știe” elevul la ”ce știe să facă” elevul)
 - b) Orientarea învățării spre formarea de capacități și aptitudini, prin dezvoltarea competențelor proprii rezolvării de probleme, precum și prin folosirea strategiilor activ participative
 - c) Flexibilizarea ofertei de învățare venite dinspre școală, acțiune ce va duce la trecerea de la „o școală pentru toți” la o „școală pentru fiecare” (se trece de la centrarea pe conținuturi la centrarea pe interesele și nevoile elevului)
 - d) Introducerea unor modalități noi de selectare a obiectivelor și conținuturilor, conform principiului nu mult, ci bine
 - e) Posibilitatea realizării unor trasee școlare individualizate, motivate pentru elev, orientate spre inovație și împlinire personală.
2. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a școlii în vederea asigurării mijloacelor necesare promovării unui învățământ modern, de calitate, bazat pe modelare experimentală și generalizarea utilizării tehnicii de calcul în predare prin:
 - a) Menținerea activității de atragerea de sponsorizări de la agenți economici, etc.;
 - b) Consolidarea și creșterea gradului de implicare a școlii și a întregului personal în programe europene.
 - c) Securizarea tehnica a unității școlare prin atragerea de fonduri europene și din bugetul local;
 - d) Modernizarea bibliotecii și anexarea unui centru de documentare și informare prin venituri obținute din derularea unor proiecte europene;
 - f) Dotarea bibliotecii cu titluri de cărți din bibliografia școlară obligatorie, prin sponsorizări, donații, venituri proprii.
3. Transformarea școlii într-o organizație care învață, lucru ce va favoriza aplicarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea abilităților practice ale elevilor și profesorilor într-un proces tot mai complex de formare continuă și va încuraja spiritul de competiție și inițiativă în rândul întregului colectiv al școlii prin:
 - a) Corectarea tendințelor unilaterale de înțelegere a proceselor de predare - învățare – evaluare, îmbunătățirea calității curriculum-ului prin oferta școlii, dar și realizarea calității în învățământ, abordând lecțiile atât ca sistem cât și ca parte a sistemului.
 - b) Proiectele curriculare ale școlii trebuie să realizeze integrarea optimă a tinerilor în societatea adulților.
 - c) Școala să sprijine autoritatea locală în acțiunile menite să dezvolte un anumit domeniu al activității socio-economice, și anume în domeniul tehnologiei informației, prin dezvoltarea de curriculum la decizia școlii, unor cursuri postliceale, cursuri de formare.
 - d) Renunțarea la caracterul excesiv teoretizant al programelor simultan cu creșterea caracterului aplicativ al cunoștințelor și activităților.

- e) Propunerea temelor de opționale și luarea deciziei asupra disciplinelor opționale se va face ținând cont de resursele proprii, a intereselor elevilor și părinților, a specificului zonei și nu în ultimul rând prin prisma specificului școlii în comunitate.
- f) Identificarea elevilor capabili de performanțe, elaborarea programelor speciale de pregătire ale acestora, asigurarea accesului larg al elevilor la concursuri, la olimpiadele școlare, simpozioane și sesiuni de comunicări științifice.
- g) Stimularea și motivarea pozitivă pentru instruire și formare a elevilor capabili de performanță școlară (premii, evidențieri, alte recompense precum și introducerea unei stări de emulație prin cointerесarea cadrelor didactice, în obținerea performanței).
- h) Stimularea participării școlare și a reducerii absenteismului.
- i) Abordarea diferențiată în procesul instructiv-educativ pentru a crea șanse egale pentru toți elevii.
- j) Dezvoltarea abilităților personale și sociale la elevi, într-un mediu multicultural, munca în grup, adaptarea la situații schimbătoare.
- k) Valorificarea preocupărilor și aptitudinilor elevilor printr-o oferta educațională care să unească specificul școlii, oportunitățile pieței muncii locale și nevoile de dezvoltare ale unității școlare;
- l) Asigurarea unei orientări pentru cariera adecvate cerinței pieței de muncă, dar și nivelului de pregătire școlară și a aptitudinilor elevilor.

4. Proiectarea unui sistem propriu de monitorizare și evaluare a activității întregului colectiv al școlii care să evidențieze, să promoveze și să stimuleze plusvaloarea la toate nivelurile de activitate prin:

- a) Informarea și formarea corpului profesoral în domeniul tradițiilor și al culturii locale și europene.
- b) Organizarea activității, respectând organigrama și redistribuirea atribuțiilor pe fiecare cadru didactic, în scopul eficientizării întregii activități.
- c) Îmbunătățirea stilului de comunicare profesor-profesor, profesor-elev, elev-elev.
- d) Asigurarea calității educației, prin încadrare de personal didactic calificat cu recunoaștere profesională și formarea continuă a acestuia pentru racordarea la un învățământ european. (Programul de dezvoltare al resurselor umane - Subprogramul de formare a corpului profesoral și personalului auxiliar).
- e) Acționarea pentru optimizarea managementului la nivelul școlii, pentru trecerea de la managementul cantității la cel al calității, prin racordarea activă și responsabilă a tuturor profesorilor, comisiilor metodice la țintele strategice propuse;
- f) Motivarea cadrelor didactice pentru formarea continuă.
- g) Punerea accentului pe activitatea de îndrumare și control, bazată pe obiectivitate, corectitudine, iar obiectivul major va fi îndrumarea, consilierea și apoi controlul, astfel încât atitudinea managerului față de personalul inspectat să fie una colegială, nu arogantă, dar exigentă (o exigență principală bazată pe autoritatea de competență și nu pe cea de funcție)
- h) Cuantificarea serviciilor prevăzute în fișa postului pentru realizarea unei evaluări corecte a activității. Acordarea calificativelor de FB cadrelor didactice trebuie făcută cu discernământ și având în vedere preocuparea permanentă a cadrului didactic de a fi la curent cu cercetările din domeniul teoriei învățării, de a experimenta noi forme și metode de instruire, de a urmări comportamentul elevilor și după absolvire.
- i) Eliminarea din sistem a conflictelor, a factorilor de tensiune și promovarea muncii în echipă.
- j) Accentuarea colaborării cu mass-media locală în vederea popularizării experiențelor pozitive și constructive.

5. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene prin:

- a) Atragerea familiei, ca principal partener al școlii prin transformarea comitetelor de părinți în structuri active și dinamice care își pot asuma rolul de interfață dintre școală și părinți.
- b) Ameliorarea modalităților de informare a părinților prin organizarea periodică a lectoratelor cu părinții având tematici de interes comun și prin organizarea unor activități extrașcolare diversificate în regim de parteneriat.
- c) Atragerea autorității locale în elaborarea unor programe cu privire la nevoile de educație ale comunității.
- d) Sensibilizarea și ameliorarea modalităților de informare adresate autorității locale, pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala (resurse materiale, fonduri, obținerea unor resurse financiare extrabugetare).
- e) Asigurarea participării reprezentanților autorității locale la întâlniri cu personalul școlii, elevii, părinții elevilor, reprezentanți ai altor instituții comunitare.
- f) În vederea realizării unui echilibru între cererea și oferta educațională, se impune informarea, atragerea și sensibilizarea agenților economici care pot avea un impact semnificativ, din perspectiva dezvoltării personale a elevilor și a inserției socioprofesionale absolvenților.
- g) Conceperea și valorificarea unor proiecte în regim de parteneriat cu agenții economici, prin identificarea nevoilor concrete și cererii de educație la nivelul partenerilor și prin precizarea finalităților comune care pot sta la baza parteneriatului.
- h) Atragerea diverselor instituții (Direcția de sănătate, Poliție, Pompieri, CJRAE, CMBRAE, etc.) pentru derularea unor activități cum ar fi: consiliere și orientare profesională, consilierea părinților și educația familiei, sensibilizarea opiniei publice față de educație și problemele școlii.
- i) Promovarea ofertei educaționale în rândul comunității, motivarea acesteia pentru a sprijini material școala, cât și crearea de oportunități pentru integrarea absolvenților pe piața muncii.

ANEXA 23 - SECURITATEA ÎN INTERIORUL ȘCOLII

Art. 1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor firmei de catering care aprovizionează cantina școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate. Accesul autovehiculelor personalului unității este permis numai în parcare special amenajată în perimetrul instituției școlare.

Art. 4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat / vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se pastrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității. Nu este permisă staționarea în unitate a persoanelor străine, respectiv a altor persoane decât cele angajate în unitate în anul școlar 2024-2025.

Art. 5. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

Art. 6. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea. Personalul de pază este autorizat să efectueze control asupra elevilor care vin neînsoțiți la școală în vederea identificării asupra acestora a eventualelor arme albe, obiecte contondente sau a altor materiale care pot pune în pericol securitatea elevilor și personalului din unitate.

De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau agitator, precum și cu stupeficante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 7. Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 8. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

Art. 9. Programul unității și cel de audiențe se stabilește pe fiecare modul de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

Art. 10 Pe timpul pauzelor elevii sunt supravegheați de către cadrele didactice care predau la clase. Cadrele didactice trebuie să se asigure că spațiul în care își desfășoară elevii activitatea nu constituie pericole pentru securitatea fizică și psihică a elevilor și să anunțe imediat conducerea

scolii de anumite deficiente pe care le observa, pentru a fi remediate în cel mai scurt timp. Preluarea – predarea efectivelor de elevi între cadrele didactice sau între cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare se consemnează în caietul de predare preluare, sub semnatura.

Art. 11. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare de la directorul unității, în baza solicitării scrise de la părintele / aparținătorul acestuia, urmând procedura privind învoirea din programul școlii, corespunzător regimului de înscriere pentru elevii care circulă neînsoțiți.

Art. 12. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, sălile de clasă se vor încuia de către personalul abilitat (conform fișei postului), care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru pază contra incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 13. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru pază și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

Art. 14. Cadrele didactice supraveghează elevii pe timpul pauzelor și în timpul mesei

Art. 15. Este interzis servirea mesei de către personalul angajat al școlii din alimentele preparate destinate hranei zilnice a elevilor și furnizată de firma de catering.

Art. 16. Personalul angajat al unității care introduce bunuri materiale și/sau produse alimentare în unitate are obligația să le înregistreze la punctul de pază .

Art. 17. Personalul angajat care părăsește unitatea are obligația să prezinte bagajele la control, la solicitarea agenților de pază.

ANEXA 24 - CRITERII DE SELECȚIE – DISCIPLINE OPȚIONALE

Discipline opționale

Pentru opțiunile propuse de cadrele didactice ale Școlii Profesionale Speciale Nr. 8, s-a ținut cont de aplicarea următoarelor criterii în ordinea enumerată:

1. Ordonare în funcție de media anuală.
2. Ordonare în funcție de opțiunea exprimată.

ANEXA 25A - DOSARUL CATEDREI

Art.1. Responsabilii și membrii catedrelor prevăzute la art. 1 din decizia nr..... din09.2025 a directorului *Școlii Gimnaziale Speciale*
Nr. 8 vor elabora următoarele documente și instrumente de lucru pentru dosarul catedrei:

1. planul managerial ;
2. planul de activități ;
3. curriculum vitae al fiecărui membru al catedrei ;
4. încadrarea pe discipline de studiu ;
5. lista nominală pe clase a elevilor capabili de progres școlar pe discipline de studiu ;
6. lista nominală pe clase a elevilor cu dificultăți în asimilarea cunoștințelor și deprinderilor de lucru pe an de studiu și discipline ;
7. programele școlare pentru curriculum la decizia școlii ;
8. planificările calendaristice pe discipline de studiu, pe an de studiu ;
9. procese verbale care să conțină ordinea de zi, cazuri concrete discutate, părerile membrilor catedrei și a invitaților, măsurile adoptate, responsabilități și termene pentru rezolvare ;
10. program de dezvoltare profesională și formare continuă ;
11. program cu obiective și activități, responsabilități privind progresul școlar la nivelul fiecărei discipline și la nivel interdisciplinar ;
12. informări lunare periodice privind activitatea catedrei;
13. rapoarte pe module anuale privind activitatea catedrei din perspectiva formării continue, a promovării imaginii școlii, a performanței școlare;
14. planuri de lecții – model;
15. grafic de interasistențe ;
16. grafic cu orele de consultații pentru elevi ;
17. baterie de teste inițiale cu statistici și măsuri de ameliorare ;
18. elaborarea unor standarde minimale de evaluare a cunoștințelor și deprinderilor de lucru pe ani de studiu și pe discipline.

Art.2. În vederea asigurării unei coerențe și interdependențe în dezvoltarea ofertei educaționale a unității școlare și ridicarea prestigiului școlii printr-o performanță școlară de nivel înalt, în elaborarea și monitorizarea activității catedrelor trebuie să se țină cont de următoarele obiective:

1. diversificarea ofertei educaționale a unității școlare prin propunerea de curriculum la decizia școlii pliate pe nevoile de dezvoltare în carieră ale elevilor, pe nevoile de dezvoltare ale comunității locale și pe posibilitățile unității școlare din punct de vedere a resursei umane și resursei materiale;
2. creșterea activităților cu aplicabilitate practică și a gradului de implementare a soft-urilor educaționale atât la nivel intradisciplinar cât și la nivel interdisciplinar / transcurricular;

3. creșterea progresului școlar prin participarea la concursuri care să răspundă atât nevoilor elevilor cât și la cerințele comunității;
4. implicarea activă a tuturor cadrelor didactice în dezvoltarea unei imagini de școală modernă, eficientă, cu finalități concrete și realizabile în rândul comunității școlare din municipiu, țară;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare în vederea îmbunătățirii mijloacelor de învățământ și materialelor didactice la toate disciplinele de studiu în vederea asigurării unui proces instructiv-educativ echilibrat între teorie și practică și a unui spațiu școlar care să asigure un climat prielnic învățării de performanță;
6. redimensionarea activității extrașcolare și educative, din perspectiva specificului fiecărei discipline, pentru dezvoltarea unor abilități și competențe în rândul elevilor și a profesorilor ancorate realității și specificului zonei.

ANEXA 25B - DOSARUL COMISIEI DIDACTICE SAU NEDIDACTICE

Art.1. Responsabilii și membrii catedrelor prevăzute la art. 1 din decizia nr..... din09.2025 a directorului școlii, vor elabora următoarele documente și instrumente de lucru pentru dosarul catedrei:

1. planul managerial ;
2. planul de activități ;
3. curriculum vitae al fiecărui membru al comisiei ;
4. programele școlare pentru curriculum la decizia școlii (pentru comisia de curriculum) ;
5. procese verbale care să conțină ordinea de zi, cazuri concrete discutate, părerile membrilor comisiei și a invitaților, măsurile adoptate, responsabilități și termene pentru rezolvare ;
6. program de dezvoltare profesională și formare continuă (pentru comisia specifică) ;
7. tabel cu concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de studiu (pentru comisia specifică) ;
8. informări lunare periodice privind activitatea comisiei ;
9. rapoarte pe module și anuale privind activitatea comisiei din perspectiva formării continue, a promovării imaginii școlii, a performanței școlare ;
10. grafic cu orele de consultații pentru elevi (pentru comisia de monitorizare a performanței școlare, comisia pentru dezvoltarea carierei) ;
11. realizarea unui portofoliu care să cuprindă poze, afișe, pliante, programe ale unor activități care s-au desfășurat la nivel local, regional, național, internațional.

Art.2. În vederea asigurării unei coerențe și interdependențe în dezvoltarea ofertei educaționale a unității școlare și ridicarea prestigiului școlii printr-o performanță școlară de nivel înalt, în elaborarea și monitorizarea activității catedrelor trebuie să se țină cont de următoarele obiective:

1. diversificarea ofertei educaționale a unității școlare prin propunerea organizării de cluburi ale elevilor pliate pe nevoile de dezvoltare în carieră ale elevilor, pe nevoile de dezvoltare ale comunității locale și pe posibilitățile unității școlare din punct de vedere a resursei umane și resursei materiale;
2. creșterea activităților cu aplicabilitate practică și a gradului de implementare a soft-urilor educaționale atât la nivel intradisciplinar cât și la nivel interdisciplinar / transcurricular;
3. creșterea rezultatelor școlare la concursuri/olimpiade, la competiții, târguri, sesiuni de comunicări științifice;
4. implicarea activă a tuturor cadrelor didactice în dezvoltarea unei imagini de școală modernă, eficientă, cu finalități concrete și realizabile în rândul comunității școlare din municipiu, țară;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare în vederea îmbunătățirii mijloacelor de învățământ și materialelor didactice la toate disciplinele de studiu în vederea asigurării unui proces instructiv-educativ echilibrat între teorie și practică și a unui spațiu școlar care să asigure un climat prielnic învățării de performanță;

6. redimensionarea activității extrașcolare și educative, din perspectiva specificului fiecărei discipline, pentru dezvoltarea unor abilități și competențe în rândul elevilor și a profesorilor ancorate realității și specificului zonei.

ANEXA 26 - DREPTURILE / ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) 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.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) 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.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte/ profesorul educator pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(7) 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.

- Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Speciale Nr.8 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Alte îndatoriri ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al al **Școlii Profesionale Speciale Nr.8** :

- Părinții nu au voie să perturbe în nici un fel desfășurarea orelor;*

- Părinții nu au voie să intervină în rezolvarea unor conflicte aparente între copii în unitatea de învățământ, ele fiind soluționate de cadrul didactic de la clasă ;*

- Părinții sunt direct responsabili pentru modul în care elevii respectă programului școlar;*

- Părinții sunt obligați prin lege să informeze copilul despre toate actele și faptele care i-ar putea afecta (fizic, psihic, moral etc.);*

- Orice probleme de natură strict profesională se vor discuta exclusiv cu cadrele didactice ale clasei luni/vineri/ în ședințele cu părinții;*

-Ședințele cu părinții se vor organiza ori de câte ori este nevoie, prezența părinților fiind obligatorie;
- Părinții vor completa chestionarele cu date cât mai corecte ;
-Părinții sunt obligați să comunice prof. diriginte / prof. educator orice schimbare a datelor personale ale copilului sau părinților (adresă, loc de muncă etc.) precum și orice modificări în ceea ce privește starea de sănătate a copilului;

Adunarea generală a părinților

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
- (4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte și profesorul educator, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (5) Adunarea generală a părinților se convoacă în fiecare modul sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

1. COMITETUL DE PĂRINȚI

- (1) În Școala Profesională Specială Nr.8, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte / profesorul educator care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.
- (6) Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
 - b) sprijină profesorul diriginte /profesorul educator în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
 - c) sprijină profesorul diriginte /profesorul educator în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
 - d) 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;
 - e) sprijină conducerea unității și profesorul diriginte/profesorul educator și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;
 - f) sprijină unitatea de învățământ și profesorul diriginte /profesorul educator în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
 - g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
 - h) prezintă adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.
- (7) Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.
- (8) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (9) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (10) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

2. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

- (1) La nivelul școlii funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (5) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .
- (6) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

- Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

o) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

- Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

- Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

3.CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 2, parte integrantă a prezentului Regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului reprezentativ al părinților.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(4) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(5) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(6) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(7) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(8) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

MODELUL CONTRACTULUI EDUCAȚIONAL

Antet școală

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (Unitatea de învățământ), cu sediul în, reprezentată
prin director, dna/dl

2. Beneficiarul indirect, dna/dl....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în.....

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

***)** Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a)** să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b)** să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c)** să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d)** să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e)** personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f)** personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g)** personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h)** personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i)** personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j)** se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- k)** sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a)** obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b)** la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c)** părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- d)** părintele/tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

g) parintele / reprezentantul legal are obligația, la solicitarea cabinetului medical Școlar, să se prezinte la Școala și să ia acasă elevul bolnav care necesită tratament medical și/ sau (după caz) internare spitalicească.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

4. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

5. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ.

Încheiat azi, , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect**),

Am luat la cunoștință, Beneficiar direct,
elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.**

ANEXA 27 - PROCEDURA DE INTERVENȚIE ÎN SITUAȚII DE VIOLENȚĂ

1. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul)
- Se realizează o anchetă detaliată
- Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni
- Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)
 - Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte
 - Aplică sancțiunea
 - Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali
 - Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor
 - Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

- Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)
- Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali
- Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei
- Înștiințează Comisia de violență

Comisia de violență → realizează o anchetă detaliată

- Propune măsuri specifice
- Convoacă Consiliul clasei
- Se stabilește/propune sancțiunea

Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

- Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de violență să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului → monitorizează cazul
- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

2. Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;

- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
 - dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
 - directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții isectoratului școlar;
 - în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
 - până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
 - vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
 - pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpăre din incinta unității de învățământ;
 - la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
 - pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
 - la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
 - părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
 - echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.
- B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**
- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;
 - în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
 - în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
 - dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

NOMENCLATORUL ACTELOR DE VIOLENȚĂ

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.

Categorie	Tip	COD
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.



Școala Profesională Specială Nr. 8

Str. Victor Daimaca nr. 2, Sector 1, București

Telefon/Fax: 0216675295, E-mail: scoala_speciala8@yahoo.com

Nr. _____/_____

ANEXA 28 - FIȘA-CADRU A POSTULUI EDUCATOARE/EDUCATOR, INSTITUTOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL PREȘCOLAR; PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL PREȘCOLAR

An școlar

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:
- grad didactic:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; responsabil comisie metodică;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei / clasei.

1.1.1 Studiarea și respectarea curriculumului și a programelor de T.E.C.I.

1.1.2 Întocmirea documentelor școlare respectând normele legale (planificări, PIP-uri, proiecte didactice).

1.1.3 Realizarea proiectării didactice pe baza rezultatelor evaluărilor anterioare ale elevilor.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.2.1 Conceperea / realizarea de material de promovare a ofertei educaționale la nivelul unității (pliante, broșuri, reviste, site-ul școlii).

1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.

1.3.1 Proiectarea activității în format electronic.

1.3.2 Utilizarea resurselor TIC în proiectarea activităților de T.E.C.I.

1.4 Proiectarea activităților - suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.

1.4.1 Realizarea proiectării activităților de T.E.C.I. în vederea învățării în mediul online.

1.4.2 Realizarea și utilizarea de resurse educaționale, instrumente de evaluare aplicabile în mediul online.

1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

1.5.1 Proiectarea unor întâlniri cu părinții / elevii în conformitate cu documentele unității.

1.5.2 Proiectarea unor activități educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității la fiecare clasă.

2. Realizarea activităților didactice

- 2.1** Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.
 - 2.1.1** Desfășurarea metodică a activităților de T.E.C.I. în concordanță cu obiectivele vizate.
 - 2.1.2** Folosirea unei metodologii diversificate în procesul de T.E.C.I. (realizând astfel o interdisciplinaritate între activitățile de predare).
- 2.2** Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC.
 - 2.2.1** Adaptarea resurselor materiale la specificul conținuturilor.
 - 2.2.2** Adaptarea resurselor materiale la particularitățile psihoindividuale ale elevilor.
 - 2.2.3** Utilizarea eficientă a mijloacelor TIC în cadrul orelor de T.E.C.I. (echipamente tehnice moderne, softuri educaționale etc).
- 2.3** Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.
 - 2.3.1** Utilizarea eficientă a resurselor educaționale deschise în cadrul orelor de T.E.C.I.
 - 2.3.2** Utilizarea aplicațiilor online în desfășurarea activităților de T.E.C.I.
 - 2.3.3** Crearea și susținerea activităților de T.E.C.I. utilizând diferite mijloace tehnice pentru realizarea învățării online.
- 2.4** Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.
 - 2.4.1** Prezentarea și valorizarea activității pedagogice proprii în cadrul comisiilor metodice, consiliilor profesionale, diferite întruniri ale cadrelor didactice.
- 2.5** Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.
 - 2.5.1** Organizarea și susținerea unor activități de T.E.C.I. în mediul școlar și în mediul online.
 - 2.5.2** Organizarea și participarea la acțiuni complementare, activități educațional terapeutice – concursuri și întreceri școlare, expoziții școlare cu produse ale activității elevilor, acțiuni culturale artistice.
 - 2.5.3** Organizarea și participarea la activități extrașcolare și extracurriculare (activități de socializare, acțiuni turistice și de recreere).
 - 2.5.4** Proiectarea și realizarea unor activități extrașcolare și extracurriculare în mediul online.
- 2.6** Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.
 - 2.6.1** Utilizarea în cadrul activităților de T.E.C.I. desfășurate cu elevii a fișelor de lucru individuale.
 - 2.6.2** Formarea și dezvoltarea în cadrul activităților de T.E.C.I. a deprinderilor de autonomie personală, socializare, etc.

2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat

2.7.1 Participarea la acțiuni de voluntariat.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.1.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare (adaptarea testelor / grilelor de evaluare inițială și finală, precum și a fișei de progres la gradul de deficiență al elevului) și prezentarea acestora părinților / tutorilor.

3.1.2 Informarea părinților / tutorilor cu privire la rezultatele obținute de elevi în urma evaluărilor pe domeniile vizate de T.E.C.I.

3.1.3 Consemnarea rezultatelor evaluărilor, respectiv a progresului / regresului școlar în rapoartele întocmite și în fișa de progres.

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

3.2.1 Evaluarea inițială a nivelului de dezvoltare a elevilor pe domeniile T.E.C.I.

3.2.2 Interpretarea și comunicarea rezultatelor obținute părinților / tutorilor.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.

3.3.1 Utilizarea unor forme și instrumente de evaluare folosind materiale de lucru diversificate și tehnici de lucru adaptate activității de T.E.C.I.

3.3.2 Utilizarea unor metode alternative de evaluare (fișe de lucru individuale, teste de evaluare, probe practice, fișe de progres, portofoliu).

3.3.3 Utilizarea instrumentelor de evaluare online.

3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.4.1 Formarea la elevi a capacității de autoevaluare.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.5.1 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali direcți și indirecti prin chestionare (orală / scrisă).

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

3.6.1 Întocmirea de către cadrele didactice a portofoliului educațional al elevilor / clasei.

3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

3.7.1 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online.

3.7.2 Înregistrarea rezultatelor evaluării și utilizarea acestora în proiectarea următoarelor activități.

3.7.3 Realizarea de planuri remediale pentru elevii care nu au putut participa la activitățile de T.E.C.I. desfășurate online.

4. Managementul clasei de elevi

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.

4.1.1 Prelucrarea cu elevii a R.O.I. și afișarea acestuia în sala de clasă.

4.1.2 Motivarea elevilor prin valorizarea potențialului de care dispune fiecare elev în parte.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4.2.1 Monitorizarea comportamentului elevilor prin completarea raportului privind abaterile disciplinare întocmit lunar.

4.2.2 Intervenția prin activități de consiliere pentru ameliorarea unor situații conflictuale.

4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

4.3.1 Tratarea diferențiată a elevilor.

4.3.2 Completarea fișelor de progres.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

4.4.1 Raportarea permanentă a exemplelor de bună practică la experiența directă și indirectă a elevilor.

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

5.1 Participarea la programele de formare continuă / perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.

5.1.1 Participarea la programe de formare continuă / perfecționare, masterate, cercuri pedagogice, simpozioane, publicații.

5.1.2 Susținerea gradelor didactice.

5.3 Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.

5.3.1 Realizarea și actualizarea portofoliului și a dosarului personal (diplome de participare la cursuri, simpozioane, concursuri, C.V. etc.).

5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor).

5.4.1 Dezvoltarea competenței de comunicare prin relaționare permanentă cu elevii, părinții, personalul școlii și membrii comunității școlare.

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

6.1.1 Dezvoltarea și participarea la parteneriate și proiecte educaționale la nivel local, municipal, național, internațional.

6.2 Promovarea ofertei educaționale.

6.2.1 Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / local prin participare la târguri de ofertă educațională / alte activități de mediatizare.

6.2.2 Organizarea de expoziții cu produse ale activității elevilor.

6.3 Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

6.3.1 Coordonarea elevilor în vederea participării la diferite concursuri la nivel local, municipal, național, internațional.

6.3.2 Participarea la activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul extrașcolar și în mediul online.

6.4 Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și / sau în mediul online.

6.4.1 Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar și online.

6.5 Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.

6.5.1 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii conform normelor PSI ȘI ISU.

6.5.2 Îndeplinirea sarcinilor suplimentare la nivelul unității de învățământ.

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației

6.6.1 Adaptarea permanentă a comportamentului și activității didactice la standardele de calitate educațională.

6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

6.7.1 Realizarea și utilizarea unor instrumente de învățare realizate cu ajutorul tehnologiei.

6.7.2 Organizarea unor activități interactive de T.E.C.I. prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7. Conduita profesională

7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

7.1.1 Respectarea normelor morale și civice, a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

7.2.1 Respectarea normelor de conduită, principiilor, angajamentelor, obligațiilor de ordin moral pentru a menține standardele de integritate și profesionalism a instituției școlare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,
Sledz Carmen

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: _____



Școala Profesională Specială Nr. 8

Str. Victor Daimaca nr. 2, Sector 1, București

Telefon/Fax: 0216675295, E-mail: scoala_speciala8@yahoo.com

Nr. _____/_____

ANEXA 29 - FIȘA-CADRU A POSTULUI

ÎNVĂȚĂTORI / PROFESORI-EDUCATORI

An școlar

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

- grad didactic:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; responsabil comisie metodică;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei / clasei.

1.1.1 Studiarea și respectarea curriculumului și a programelor de T.E.C.I.

1.1.2 Întocmirea documentelor școlare respectând normele legale (planificări, PIP-uri, proiecte didactice).

1.1.3 Realizarea proiectării didactice pe baza rezultatelor evaluărilor anterioare ale elevilor.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.2.1 Conceperea / realizarea de material de promovare a ofertei educaționale la nivelul unității (pliante, broșuri, reviste, site-ul școlii).

1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.

1.3.1 Proiectarea activității în format electronic.

1.3.2 Utilizarea resurselor TIC în proiectarea activităților de T.E.C.I.

1.4 Proiectarea activităților - suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.

1.4.1 Realizarea proiectării activităților de T.E.C.I. în vederea învățării în mediul online.

1.4.2 Realizarea și utilizarea de resurse educaționale, instrumente de evaluare aplicabile în mediul online.

1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

1.5.1 Proiectarea unor întâlniri cu părinții / elevii în conformitate cu documentele unității.

1.5.2 Proiectarea unor activități educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității la fiecare clasă.

2. Realizarea activităților didactice

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.1.1 Desfășurarea metodică a activităților de T.E.C.I. în concordanță cu obiectivele vizate.

2.1.2 Folosirea unei metodologii diversificate în procesul de T.E.C.I. (realizând astfel o interdisciplinaritate între activitățile de predare).

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC.

2.2.1 Adaptarea resurselor materiale la specificul conținuturilor.

2.2.2 Adaptarea resurselor materiale la particularitățile psihoindividuale ale elevilor.

2.2.3 Utilizarea eficientă a mijloacelor TIC în cadrul orelor de T.E.C.I. (echipamente tehnice moderne, softuri educaționale etc).

2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.

2.3.1 Utilizarea eficientă a resurselor educaționale deschise în cadrul orelor de T.E.C.I.

2.3.2 Utilizarea aplicațiilor online în desfășurarea activităților de T.E.C.I.

2.3.3 Crearea și susținerea activităților de T.E.C.I. utilizând diferite mijloace tehnice pentru realizarea învățării online.

2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.4.1 Prezentarea și valorizarea activității pedagogice proprii în cadrul comisiilor metodice, consiliilor profesionale, diferite întruniri ale cadrelor didactice.

2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

2.5.1 Organizarea și susținerea unor activități de T.E.C.I. în mediul școlar și în mediul online.

2.5.2 Organizarea și participarea la acțiuni complementare, activități educațional terapeutice – concursuri și întreceri școlare, expoziții școlare cu produse ale activității elevilor, acțiuni cultural artistice.

2.5.3 Organizarea și participarea la activități extrașcolare și extracurriculare (activități de socializare, acțiuni turistice și de recreere).

2.5.4 Proiectarea și realizarea unor activități extrașcolare și extracurriculare în mediul online.

2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

2.6.1 Utilizarea în cadrul activităților de T.E.C.I. desfășurate cu elevii a fișelor de lucru individuale.
2.6.2 Formarea și dezvoltarea în cadrul activităților de T.E.C.I. a deprinderilor de autonomie personală, socializare, etc.

2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat

2.7.1 Participarea la acțiuni de voluntariat.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.1.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare (adaptarea testelor / grilelor de evaluare inițială și finală, precum și a fișei de progres la gradul de deficiență al elevului) și prezentarea acestora părinților / tutorilor.

3.1.2 Informarea părinților / tutorilor cu privire la rezultatele obținute de elevi în urma evaluărilor pe domeniile vizate de T.E.C.I.

3.1.3 Consemnarea rezultatelor evaluărilor, respectiv a progresului / regresului școlar în rapoartele întocmite și în fișa de progres.

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

3.2.1 Evaluarea inițială a nivelului de dezvoltare a elevilor pe domeniile T.E.C.I.

3.2.2 Interpretarea și comunicarea rezultatelor obținute părinților / tutorilor.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.

3.3.1 Utilizarea unor forme și instrumente de evaluare folosind materiale de lucru diversificate și tehnici de lucru adaptate activității de T.E.C.I.

3.3.2 Utilizarea unor metode alternative de evaluare (fișe de lucru individuale, teste de evaluare, probe practice, fișe de progres, portofoliu).

3.3.3 Utilizarea instrumentelor de evaluare online.

3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.4.1 Formarea la elevi a capacității de autoevaluare.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.5.1 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali direcți și indirecti prin chestionare (orală / scrisă).

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

3.6.1 Întocmirea de către cadrele didactice a portofoliului educațional al elevilor / clasei.

3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

3.7.1 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online.

3.7.2 Înregistrarea rezultatelor evaluării și utilizarea acestora în proiectarea următoarelor activități.

3.7.3 Realizarea de planuri remediale pentru elevii care nu au putut participa la activitățile de T.E.C.I. desfășurate online.

4. Managementul clasei de elevi

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.

4.1.1 Prelucrarea cu elevii a R.O.I. și afișarea acestuia în sala de clasă.

4.1.2 Motivarea elevilor prin valorizarea potențialului de care dispune fiecare elev în parte.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4.2.1 Monitorizarea comportamentului elevilor prin completarea raportului privind abaterile disciplinare întocmit lunar.

4.2.2 Intervenția prin activități de consiliere pentru ameliorarea unor situații conflictuale.

4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

4.3.1 Tratarea diferențiată a elevilor.

4.3.2 Completarea fișelor de progres.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

4.4.1 Raportarea permanentă a exemplelor de bună practică la experiența directă și indirectă a elevilor.

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

5.1 Participarea la programele de formare continuă / perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.

5.1.1 Participarea la programe de formare continuă / perfecționare, masterate, cercuri pedagogice, simpozioane, publicații.

5.1.2 Susținerea gradelor didactice.

5.2. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.

5.3. Realizarea și actualizarea portofoliului și a dosarului personal (diplome de participare la cursuri, simpozioane, concursuri, C.V. etc.).

5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor).

5.4.1 Dezvoltarea competenței de comunicare prin relaționare permanentă cu elevii, părinții, personalul școlii și membrii comunității școlare.

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

6.1.1 Dezvoltarea și participarea la parteneriate și proiecte educaționale la nivel local, municipal, național, internațional.

6.2 Promovarea ofertei educaționale.

6.2.1 Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / local prin participare la târguri de ofertă educațională / alte activități de mediatizare.

6.2.2 Organizarea de expoziții cu produse ale activității elevilor.

6.3 Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

6.3.1 Coordonarea elevilor în vederea participării la diferite concursuri la nivel local, municipal, național, internațional.

6.3.2 Participarea la activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul extrașcolar și în mediul online.

6.4 Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și / sau în mediul online.

6.4.1 Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar și online.

6.5 Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.

6.5.1 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii conform normelor PSI ȘI ISU.

6.5.2 Îndeplinirea sarcinilor suplimentare la nivelul unității de învățământ.

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației

- 6.6.1** Adaptarea permanentă a comportamentului și activității didactice la standardele de calitate educațională.
- 6.7** Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
 - 6.7.1** Realizarea și utilizarea unor instrumente de învățare realizate cu ajutorul tehnologiei.
 - 6.7.2** Organizarea unor activități interactive de T.E.C.I. prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7. Conduita profesională

- 7.1** Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
 - 7.1.1** Respectarea normelor morale și civice, a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.
- 7.2** Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).
 - 7.2.1** Respectarea normelor de conduită, principiilor, angajamentelor, obligațiilor de ordin moral pentru a menține standardele de integritate și profesionalism a instituției școlare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

Data: _____

Sledz Carmen

Semnătura titularului de luare la cunoștință:



Școala Profesională Specială Nr. 8

Str. Victor Daimaca nr. 2, Sector 1, București

Telefon/Fax: 0216675295, E-mail: scoala_speciala8@yahoo.com

Nr. _____/_____

ANEXA 30 - FIȘA-CADRU A POSTULUI

PROFESORI DE TERAPII SPECIFICE ȘI DE COMPENSARE

An școlar

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului
- vechime
- grad didactic:

Relații profesionale:

- **ierarhice de subordonare:** director; responsabil comisie metodică;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare** a unității școlare la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei.

1.1.a) Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul cadrului didactic.

1.1.b) Întocmirea planificărilor anuale / pe module conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.

1.1.c) Întocmirea fișelor de depistare, examinare complexă, propuneri pentru PSI, planuri de intervenție personalizată, proiecte didactice, conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.

1.1.d) Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și adaptarea proiectării curriculare la particularitățile psihoindividuale ale elevilor.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.2.a) Realizarea de material de promovare a ofertei educaționale la nivelul unității (pliante, broșuri, reviste, site-ul școlii).

1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.

1.3.a) Realizarea proiectării activității în format electronic.

1.3.b) Utilizarea resurselor TIC în proiectarea activităților de terapie specifică și de compensare și în activitatea didactică.

1.4 Proiectarea activităților - suport pentru învățarea în mediul on-line și a instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.

1.4.a) Proiectarea activităților terapeutice în vederea învățării în mediul on-line.

1.4.b) Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line (teste predictive, documente de proiectare continuă, sumativă) în vederea desfășurării optime a procesului terapeutic-compensator.

1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

1.5.a) Proiectarea unor întâlniri cu părinții / elevii în conformitate cu documentele unității (plan managerial, proceduri, etc).

1.5.b) Proiectarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității.

1.5.c) Colaborarea cu echipa multidisciplinară a clasei în vederea desfășurării activităților extracurriculare / completarea fișei de atribuții - membru în echipa multidisciplinară a clasei.

2. Realizarea activităților didactice

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.1.a) Asigurarea concordanței între competențele specifice - obiectivele operaționale - conținuturi - activități de învățare - metode didactice - mijloace didactice - instrumente de evaluare.

2.1.b) Utilizarea metodelor active care presupun activitatea independentă a elevului, individual sau în grup, în activitățile de terapie.

2.1.c) Instruirea diferențiată / centrată pe elev.

2.1.d) Adaptarea limbajului la nivelul achizițiilor anterioare ale elevilor.

2.1.e) Punctualitate în realizarea activităților planificate.

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC.

2.2.a) Utilizarea în cadrul orelor de terapie a auxiliarelor curriculare și a ghidurilor metodice, a bazei logistice existente în unitate.

2.2.b) Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice originale, specifice procesului terapeutic - recuperator.

2.2.c) Utilizarea și adaptarea mijloacelor TIC la conținuturile vizate.

2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații on-line, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.

2.3.a) Utilizarea de resurse educaționale deschise și aplicații on-line.

2.3.b) Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale on-line.

2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.4.a) Furnizarea de feed-back și informarea sistematică a părinților în privința progresului terapeutic realizat.

2.4.b) Valorizarea activităților prin realizarea unor expoziții / portofolii / exemple de bună practică.

2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul on-line.

2.5.a) Organizarea activităților didactice curriculare și extracurriculare în mediul școlar (concursuri școlare, activități educative și terapeutice).

2.5.b) Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare și extracurriculare în mediul extrașcolar și on-line, adaptarea procesului terapeutic - recuperator la diversitatea mediului on-line.

2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

2.6.a) Utilizarea experienței individuale și a achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor, înregistrarea în fișa logopedică și în fișele de observație a progresului / regresului realizat pe domenii de dezvoltare și reprojectarea activității de intervenție în funcție de rezultate.

2.6.b) Promovarea activității individuale și în echipă pentru rezolvarea sarcinilor de lucru.

2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.

2.7.a) Realizarea de activități extracurriculare pe baza documentelor proiective ale școlii.

2.7.b) Participarea la activități de voluntariat.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.1.a) Furnizarea de feed-back și informarea sistematică a părinților în privința procedurilor, a criteriilor de evaluare și a rezultatelor evaluării.

3.1.b) Adaptarea instrumentelor de evaluare la specificul deficienței și reevaluarea programului de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute.

3.1.c) Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare (completarea testelor de evaluare inițială, intermediară și finală și consemnarea acestora în fișa de progres a elevului, completarea rapoartelor individuale de evaluare pentru fiecare elev din cadrul grupei terapeutice).

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

3.2.a) Elaborarea testelor de evaluare inițială (proiectarea testului predictiv, probele inițiale aplicate, fișa de înregistrare și interpretare a rezultatelor, planul de măsuri) interpretarea și comunicarea rezultatelor părinților / tutorilor.

3.2.b) Proiectarea activităților adaptate la particularitățile de vârstă și cele specifice gradului de deficiență.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor on-line.

3.3.a) Utilizarea instrumentelor de evaluare în sistem on-line folosind materiale de lucru diversificate și tehnici de lucru adaptate activității terapeutice.

3.3.b) Diversificarea instrumentelor de evaluare (educativă și terapeutică) prin crearea de teste de evaluare pe platforme educaționale specifice învățării on-line.

3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.4.a) Formarea deprinderilor de muncă independentă, promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.5.a) Comunicarea sistematică a rezultatelor evaluării beneficiarilor educației.

3.5.b) Aplicarea de chestionare în vederea evaluării satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

3.6.a) Elaborarea de fișe, teste, etc. care dovedesc parcurgerea temelor propuse în proiectarea etapelor recuperative din cadrul PIP-ului.

3.6.b) Realizarea dosarului complet al fiecarui elev cuprins în procesul recuperator terapeutic - compensator.

3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității on-line, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

3.7.a) Elaborarea și utilizarea de instrumente de evaluare a activității on-line.

3.7.b) Valorizarea rezultatelor evaluării on-line și utilizarea acestora în reevaluarea programelor de intervenție personalizată.

3.7.c) Alcătuirea planurilor de intervenție remediale pentru elevii care nu au putut participa la activitățile desfășurate on-line.

4. Managementul clasei de elevi

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.

4.1.1 Prelucrarea cu elevii a R.O.I. și afișarea acestuia în cabinet.

4.1.2 Motivarea elevilor prin valorizarea potențialului de care dispune fiecare elev în parte.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4.2.1 Monitorizarea comportamentului elevilor prin completarea raportului privind abaterile disciplinare întocmit lunar.

4.2.2 Intervenția prin activități de consiliere pentru ameliorarea unor situații conflictuale.

4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

4.3.1 Tratarea diferențiată a elevilor.

4.3.2 Completarea fișelor de progres.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

4.4.1 Raportarea permanentă a exemplelor de bună practică la experiența directă și indirectă a elevilor.

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

5.1 Participarea la programele de formare continuă / perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.

5.1.1 Participarea la programe de formare continuă / perfecționare, masterate, cercuri pedagogice, simpozioane, publicații.

5.1.2 Susținerea gradelor didactice.

5.2. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.

5.3. Realizarea și actualizarea portofoliului și a dosarului personal (diplome de participare la cursuri, simpozioane, concursuri, C.V. etc.).

5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor).

5.4.1 Dezvoltarea competenței de comunicare prin relaționare permanentă cu elevii, părinții, personalul școlii și membrii comunității școlare.

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

6.1.1 Dezvoltarea și participarea la parteneriate și proiecte educaționale la nivel local, municipal, național, internațional.

6.2 Promovarea ofertei educaționale.

6.2.1 Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / local prin participare la târguri de ofertă educațională / alte activități de mediatizare.

6.2.2 Organizarea de expoziții cu produse ale activității elevilor.

6.3 Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

6.3.1 Coordonarea elevilor în vederea participării la diferite concursuri la nivel local, municipal, național, internațional.

6.3.2 Participarea la activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul extrașcolar și în mediul online.

6.4 Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și / sau în mediul online.

6.4.1 Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar și online.

6.5 Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.

6.5.1 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii conform normelor PSI ȘI ISU.

6.5.2 Îndeplinirea sarcinilor suplimentare la nivelul unității de învățământ.

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației

6.6.1 Adaptarea permanentă a comportamentului și activității didactice la standardele de calitate educațională.

6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

6.7.1 Realizarea și utilizarea unor instrumente de învățare realizate cu ajutorul tehnologiei.

6.7.2 Organizarea unor activități interactive de T.E.C.I. prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7. Conduita profesională

7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

7.1.1 Respectarea normelor morale și civice, a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

7.2.1 Respectarea normelor de conduită, principiilor, angajamentelor, obligațiilor de ordin moral pentru a menține standardele de integritate și profesionalism a instituției școlare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,
Sledz Carmen**

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: _____



Școala Profesională Specială Nr. 8

Str. Victor Daimaca nr. 2, Sector 1, București

Telefon/Fax: 0216675295, E-mail: scoala_speciala8@yahoo.com

Nr. _____/_____

ANEXA 31 - FIȘA-CADRU A POSTULUI

PROFESORI DE PSIHOPEdagogIE SPECIALĂ

An școlar

În temeiul Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr de ore de predare:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului
- vechime
- grad didactic:

Relații profesionale:

- **ierarhice de subordonare:** director; responsabil comisie metodică;
- **de colaborare:** cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- **de reprezentare** a unității școlare la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**1. Proiectarea activității**

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei.

1.1.a) Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul cadrului didactic.

1.1.b) Întocmirea planificărilor anuale / pe module conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.

1.1.c) Întocmirea fișelor de depistare, examinare complexă, propuneri pentru PSI, planuri de intervenție personalizată, proiecte didactice, conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.

1.1.d) Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și adaptarea proiectării curriculare la particularitățile psihoindividuale ale elevilor.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.2.a) Realizarea de material de promovare a ofertei educaționale la nivelul unității (pliante, broșuri, reviste, site-ul școlii).

1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică.

1.3.a) Realizarea proiectării activității în format electronic.

1.3.b) Utilizarea resurselor TIC în proiectarea activităților de terapie specifică și de compensare și în activitatea didactică.

1.4 Proiectarea activităților - suport pentru învățarea în mediul on-line și a instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, din perspectiva principiilor de proiectare didactică.

1.4.a) Proiectarea activităților terapeutice în vederea învățării în mediul on-line.

1.4.b) Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line (teste predictive, documente de proiectare continuă, sumativă) în vederea desfășurării optime a procesului terapeutic-compensator.

1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

1.5.a) Proiectarea unor întâlniri cu părinții / elevii în conformitate cu documentele unității (plan managerial, proceduri, etc).

1.5.b) Proiectarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare în conformitate cu documentele unității.

1.5.c) Colaborarea cu echipa multidisciplinară a clasei în vederea desfășurării activităților extracurriculare / completarea fișei de atribuții - membru în echipa multidisciplinară a clasei.

2. Realizarea activităților didactice

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.1.a) Asigurarea concordanței între competențele specifice - obiectivele operaționale - conținuturi - activități de învățare - metode didactice - mijloace didactice - instrumente de evaluare.

2.1.b) Utilizarea metodelor active care presupun activitatea independentă a elevului, individual sau în grup, în activitățile de terapie.

2.1.c) Instruirea diferențiată / centrată pe elev.

2.1.d) Adaptarea limbajului la nivelul achizițiilor anterioare ale elevilor.

2.1.e) Punctualitate în realizarea activităților planificate.

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC.

2.2.a) Utilizarea în cadrul orelor de terapie a auxiliarelor curriculare și a ghidurilor metodice, a bazei logistice existente în unitate.

2.2.b) Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice originale, specifice procesului terapeutic - recuperator.

2.2.c) Utilizarea și adaptarea mijloacelor TIC la conținuturile vizate.

2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații on-line, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale.

2.3.a) Utilizarea de resurse educaționale deschise și aplicații on-line.

2.3.b) Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale on-line.

2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.4.a) Furnizarea de feed-back și informarea sistematică a părinților în privința progresului terapeutic realizat.

2.4.b) Valorizarea activităților prin realizarea unor expoziții / portofolii / exemple de bună practică.

2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul on-line.

2.5.a) Organizarea activităților didactice curriculare și extracurriculare în mediul școlar (concursuri școlare, activități educative și terapeutice).

2.5.b) Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare și extracurriculare în mediul extrașcolar și on-line, adaptarea procesului terapeutic - recuperator la diversitatea mediului on-line.

2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

2.6.a) Utilizarea experienței individuale și a achizițiilor anterioare de învățare ale elevilor, înregistrarea în fișa logopedică și în fișele de observație a progresului / regresului realizat pe domenii de dezvoltare și reprojectarea activității de intervenție în funcție de rezultate.

2.6.b) Promovarea activității individuale și în echipă pentru rezolvarea sarcinilor de lucru.

2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.

2.7.a) Realizarea de activități extracurriculare pe baza documentelor proiective ale școlii.

2.7.b) Participarea la activități de voluntariat.

3. Evaluarea rezultatelor învățării

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.1.a) Furnizarea de feed-back și informarea sistematică a părinților în privința procedurilor, a criteriilor de evaluare și a rezultatelor evaluării.

3.1.b) Adaptarea instrumentelor de evaluare la specificul deficienței și reevaluarea programului de intervenție personalizat în funcție de rezultatele obținute.

3.1.c) Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare (completarea testelor de evaluare inițială, intermediară și finală și consemnarea acestora în fișa de progres a elevului, completarea rapoartelor individuale de evaluare pentru fiecare elev din cadrul grupei terapeutice).

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

3.2.a) Elaborarea testelor de evaluare inițială (proiectarea testului predictiv, probele inițiale aplicate, fișa de înregistrare și interpretare a rezultatelor, planul de măsuri) interpretarea și comunicarea rezultatelor părinților / tutorilor.

3.2.b) Proiectarea activităților adaptate la particularitățile de vârstă și cele specifice gradului de deficiență.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor on-line.

3.3.a) Utilizarea instrumentelor de evaluare în sistem on-line folosind materiale de lucru diversificate și tehnici de lucru adaptate activității terapeutice.

3.3.b) Diversificarea instrumentelor de evaluare (educativă și terapeutică) prin crearea de teste de evaluare pe platforme educaționale specifice învățării on-line.

3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.4.a) Formarea deprinderilor de muncă independentă, promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.5.a) Comunicarea sistematică a rezultatelor evaluării beneficiarilor educației.

3.5.b) Aplicarea de chestionare în vederea evaluării satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

3.6.a) Elaborarea de fișe, teste, etc. care dovedesc parcurgerea temelor propuse în proiectarea etapelor recuperative din cadrul PIP-ului.

3.6.b) Realizarea dosarului complet al fiecarui elev cuprins în procesul recuperator terapeutic - compensator.

3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității on-line, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

3.7.a) Elaborarea și utilizarea de instrumente de evaluare a activității on-line.

3.7.b) Valorizarea rezultatelor evaluării on-line și utilizarea acestora în reevaluarea programelor de intervenție personalizată.

3.7.c) Alcătuirea planurilor de intervenție remediale pentru elevii care nu au putut participa la activitățile desfășurate on-line.

4. Managementul clasei de elevi

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.

4.1.1 Prelucrarea cu elevii a R.O.I. și afișarea acestuia în cabinet.

4.1.2 Motivarea elevilor prin valorizarea potențialului de care dispune fiecare elev în parte.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4.2.1 Monitorizarea comportamentului elevilor prin completarea raportului privind abaterile disciplinare întocmit lunar.

4.2.2 Intervenția prin activități de consiliere pentru ameliorarea unor situații conflictuale.

4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

4.3.1 Tratarea diferențiată a elevilor.

4.3.2 Completarea fișelor de progres.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

4.4.1 Raportarea permanentă a exemplelor de bună practică la experiența directă și indirectă a elevilor.

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

5.1 Participarea la programele de formare continuă / perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite.

5.1.1 Participarea la programe de formare continuă / perfecționare, masterate, cercuri pedagogice, simpozioane, publicații.

5.1.2 Susținerea gradelor didactice.

5.2. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.

5.3.1 Realizarea și actualizarea portofoliului și a dosarului personal (diplome de participare la cursuri, simpozioane, concursuri, C.V. etc.).

5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor).

5.4.1 Dezvoltarea competenței de comunicare prin relaționare permanentă cu elevii, părinții, personalul școlii și membrii comunității școlare.

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

6.1.1 Dezvoltarea și participarea la parteneriate și proiecte educaționale la nivel local, municipal, național, internațional.

6.2 Promovarea ofertei educaționale.

6.2.1 Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / local prin participare la târguri de ofertă educațională / alte activități de mediatizare.

6.2.2 Organizarea de expoziții cu produse ale activității elevilor.

6.3 Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.

6.3.1 Coordonarea elevilor în vederea participării la diferite concursuri la nivel local, municipal, național, internațional.

6.3.2 Participarea la activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul extrașcolar și în mediul online.

6.4 Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și / sau în mediul online.

6.4.1 Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar și online.

6.5 Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare.

6.5.1 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii conform normelor PSI ȘI ISU.

6.5.2 Îndeplinirea sarcinilor suplimentare la nivelul unității de învățământ.

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației

6.6.1 Adaptarea permanentă a comportamentului și activității didactice la standardele de calitate educațională.

6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

6.7.1 Realizarea și utilizarea unor instrumente de învățare realizate cu ajutorul tehnologiei.

6.7.2 Organizarea unor activități interactive de T.E.C.I. prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

7. Conduita profesională

7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

7.1.1 Respectarea normelor morale și civice, a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

7.2.1 Respectarea normelor de conduită, principiilor, angajamentelor, obligațiilor de ordin moral pentru a menține standardele de integritate și profesionalism a instituției școlare.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,
Sledz Carmen**

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data: _____