



Dezbătut și avizat în ședința C.P din data de 03.09.2025  
Aprobat în ședința C.A din data de 15.09.2025



## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ BAIA MARE

### DISPOZIȚII GENERALE

#### CAPITOLUL I

ORGANIZAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

#### CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

#### CAPITOLUL III

FORMAȚIUNI DE STUDIU

#### CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL V

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL VI

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL VII

STRUCTURA , ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC  
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### CAPITOLUL VIII.

ELEVII

#### CAPITOLUL IX

EVALUAREA COPIILOR / ELEVILOR CU CES

#### CAPITOLUL X

TRANSFERUL ELEVILOR

#### CAPITOLUL XI

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL XII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### CAPITOLUL XIII

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

#### CAPITOLUL XIV

COMITETUL DE PĂRINȚI

#### CAPITOLUL XV

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

#### CAPITOLUL XVI

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

#### CAPITOLUL XVII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE /PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

#### CAPITOLUL XVIII

BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

#### CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII TRANZIRORII ȘI FINALE

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Întregul personal al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare are obligația să-și însușească și să respecte prevederile: Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/2024, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare .

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Scopul ROF al Ș.G.S.B.M. este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Școala Gimnazială Specială Baia Mare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP aprobat prin OME NR.5726/2024, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară. Prevederile actualului ROF al Ș.G.S.B.M sunt dezbătute , validate în Consiliul profesoral și aprobate în Consiliul de Administrație al școlii. Acestea pot fi completate și îmbunătățite periodic, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice , părinți / tutori legali sau la apariția unor noi acte normative, după dezbaterea și aprobarea acestora în Consiliul Profesoral , Consiliul de Administrație .

**Art.3.** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.4.** 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, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

**Art.5.** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art.6.** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

**Art.7.** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.8.** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este obligatorie pentru personalul didactic, didactic auxiliar, personalul administrativ, elevi, părinți / tutori legali. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ Ș.G.S.B.M. constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.9.** Pentru personalul didactic, se consideră luare la cunoștință a conținutului prezentului Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare , respectare și aplicare : dacă personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ au participat la ședința Consiliului profesoral în care și-au asumat conținutului ROF al Ș.G.S.B.M. pe bază de semnătură, în procesul verbal al ședinței Consiliului profesoral.

**Art.10.** În situații excepționale ( intemperii, calamități, alte situații excepționale, pandemii, ) dacă ședința Consiliului profesoral se desfășoară în sistem online, se consideră luare la cunoștință a conținutului prezentului Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, respectare și aplicare, fără semnarea procesului verbal al C.P., dacă personalul didactic didactic auxiliar, personalul administrativ, a participat la ședința Consiliului Profesoral, în sistem online, pe bază de prezență care se realizează de către Președintele Consiliului Profesoral/ directorul Ș.G.S.B.M.

**Art.11.** Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, poate beneficia de informarea, luarea la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare și în ședințele de lucru organizate pe compartimente, pe bază de semnătură a procesului verbal al ședinței, având ca ordine de zi prezentarea conținutului ROF și dezbateră acestuia.

**Art.12.** Personalul Ș.G.S.B.M. care din motive justificate nu a participat la ședința Consiliului profesoral care a avut pe ordinea de zi dezbateră ROF beneficiază de informarea, respectarea , aplicarea și luarea la cunoștință a conținutului, în momentul publicării pe site-ul școlii / grupul whatsapp al școlii, după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație al Ș.G.S.B.M. și are caracter de obligativitate.

## **I.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.13.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14** Școala Gimnazială Specială Baia Mare se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol

**Art.15.** Învățământul special reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu cerințe educaționale speciale.

**Art.16.** Învățământul special este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România, este gratuit și este organizat, de regulă, ca învățământ cu frecvență. În funcție de necesitățile locale, acesta se poate organiza și sub alte forme.

**Art.17.** Educația specială reprezintă forma de educație flexibilă acordată copiilor cu CES, care, din cauza unor dizabilități mintale, psihice, intelectuale și/sau senzoriale, precum și din cauza unor dizabilități fizice, motorii și neuromotorii, tulburări emoționale, de neurodezvoltare, inadaptare socială sau a oricărei alte boli, tulburări sau a unei afecțiuni cronice, genetice, au nevoie de resurse și de sprijin specializat.

**Art.18.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare , educația specială vizează:

- a) beneficiarii primari cu CES, care urmează curriculumul învățământului special, în baza orientării școlare și profesionale emise de COSP din cadrul CJRAE MM
- b) beneficiarii primari cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedepasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, în baza orientării școlare și profesionale emise de COSP din cadrul CJRAE MM

**Art.19.** Educația specială se asigură diferențiat, în funcție de cerințele educaționale speciale ale acestora:

- a) prin curriculumul școlar pentru învățământul special
- b) prin adaptarea curriculumului școlar și completarea, prin intervenție specifică, a procesului de predare-învățare-evaluare;

c) prin activități complementare.

**Art.20.** Tipurile de unități/structuri care oferă servicii prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, împreună cu modul de organizare a acestora, se stabilesc în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a educației incluzive, aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art.21.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare , începând cu grupa mică din învățământul preșcolar, educația specială se va realiza în baza unui sistem de sprijin special de nivel IV .

**Art.22.** Sprijinul special de nivel IV - reprezintă o formă de educație specială care se desfășoară în unitatea de învățământ special Ș.G.S.B.M. Preșcolarii/elevii beneficiari a certificatului de orientare școlară și profesională emis de COSP din cadrul CJRAE MM , ale căror obiective de creștere, dezvoltare sau învățare nu pot fi atinse prin alte măsuri de sprijin educațional incluziv, desfășoară activități de învățare, terapii educaționale complexe și integrate, terapii specifice, prin echipa multidisciplinară din Ș.G.S.B.M. : profesori psihopedagogi (profesori logopezi, profesori de evaluare, consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză), profesori de psihopedagogie specială, educatoare, profesori de kinetoterapie , profesori educatori, alte cadre didactice specializate.

**Art.23.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare elevii cu nivel de sprijin IV – suplimentar –pot beneficia de flexibilizarea programul/orarul școlar pentru a permite activități terapeutice cu specialiștii din partea echipei multidisciplinare: profesori psihopedagogi (profesori logopezi, profesori de evaluare, consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză), profesori de psihopedagogie specială, educatoare, profesori de kinetoterapie , profesori educatori, alte cadre didactice specializate, la solicitarea responsabilului de caz, prin Comisia de evaluare internă, în urma consultării părinților/ tutorilor legali, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art.24.** COSP din cadrul CJRAE Maramureș , stabilește nivelului de sprijin necesar, la începutul învățământului obligatoriu sau ori de câte ori este necesar, în baza unei evaluări de specialitate, prin teste standardizate.

**Art.25.** Evaluarea se realizează corespunzător nivelului de vârstă și de școlarizare. În funcție de evoluția preșcolarului/elevului, cadrul didactic care a lucrat cu preșcolarul/elevul în cauză poate transmite comisiei din cadrul CJRAE Maramureș propunerea pentru analizarea oportunității emiterii deciziei de orientare sau reorientare între niveluri. Decizia de orientare sau reorientare poate fi reevaluată ori de câte ori este necesar.

**Art.26.** Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de asistență psihopedagogică, elaborează planul de servicii individualizat pentru beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale, care include și servicii pentru familie, servicii psihologice și servicii de asistență psihopedagogică, servicii de sprijin în învățare, terapii specifice, kinetoterapie, facilitare. Planul de servicii individualizat este un instrument care face parte din portofoliul educațional al elevului. Modelul planului de servicii individualizat , modul de întocmire și de monitorizare a acestuia sunt reglementate prin ordin al ministrului educației.

**Art.27.** Fapta personalului didactic, personalului de conducere, îndrumare și control și personalului didactic auxiliar cu atribuții în orientarea beneficiarilor primari, de a îndeplini activități de orientare către învățământul special în mod abuziv este abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor din titlul III capitolul XIV din LEN nr.198/2023.

**Art.28.** Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluărilor naționale, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art.29.** Orientarea/Reorientarea dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers a copilului/elevului cu CES se face cu consultarea părinților /reprezentantului legal. Aceștia au dreptul să conteste decizia de orientare/reorientare la COSP MM , în termen de 45 de zile de la data comunicării deciziei.

**Art.30.** Toate activitățile și serviciile de educație specială, indiferent de nivelul de sprijin, sunt gratuite.

Art.31. Durata școlarizării elevilor cu CES poate fi prelungită cu până la 3 ani și se stabilește, în funcție de nevoile individuale, de tipul și nivelul de severitate a dizabilității și a CES, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.32. Educația specială realizată în cadrul învățământului special dispune de planuri cadru de învățământ și de programe școlare. La Școala Gimnazială Specială Baia Mare se aplică următoarele planuri- cadru:

Plan-cadru de învățământ pentru învățământul special preșcolar	Anexa nr. 3 la ordin M.E.N 3622/2018
Plan-cadru de învățământ pentru învățământul special primar, dizabilități intelectuale ușoare și moderate	Anexa nr. 5 la ordin M.E.N. 3622/2018
Plan-cadru de învățământ pentru învățământul special gimnazial, dizabilități intelectuale ușoare și moderate	Anexa nr. 7 la ordin M.E.N.3622/2018
Plan-cadru de învățământ pentru învățământul special primar și gimnazial, dizabilități intelectuale grave, severe și/sau asociate	Anexa nr. 9 la ordin M.E.N.3622/2018

Art.33. Beneficiarii primari cu CES de nivel IV pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare tipului și gradului de dizabilitate, în unitățile de învățământ special și de masă, cu consultarea factorilor locali interesați.

Art.34. În Școala Gimnazială Specială Baia Mare este interzisă segregarea școlară la toate nivelurile pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art.35. Școala Gimnazială Specială Baia Mare este o unitate școlară cu “toleranță 0 la violență”

Art.36. Învățământul în Școala Gimnazială Specială Baia Mare se organizează și se desfășoară în limba română.

Art.37. Organigrama Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se aprobată la început de an școlar , de către Consiliul de Administrație.

Art.38.Școala Gimnazială Specială Baia Mare este o unitate de învățământ special de stat , cu personalitate juridică .

Art.39. Școala Gimnazială Specială Baia Mare școlarizează copii/elevi cu CES care beneficiază de certificat de orientare școlară și profesională emis de către Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM pe nivel de învățământ preșcolar, primar și gimnazial

Art.40. Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ în baza unei noi orientări școlare și profesionale emise de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM.

Art.41.Școala Gimnazială Specială Baia Mare funcționează cu următoarele tipuri și forme de învățământ :

a) învățământ special preșcolar (grupe de grădiniță );

b) învățământ special primar (clasa pregătitoare, cls.I-IV),

c) învățământ special gimnazial (clasele V-VIII / clase de elevi cu dizabilități moderate , V- X – clase de elevi cu dizabilități severe ),

d) învățământ la domiciliu;

Nivelul cel mai mare al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este nivelul gimnazial.

**Formele de școlarizare sunt :**

- școlarizare în regim de zi,
- școlarizare în regim de zi cu frecvență redusă (2/3 ori pe săptămână),
- școlarizare la domiciliu,
- școlarizare în regim de zi cu dublă orientare.

Art.42. Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Specială Baia Mare se realizează în baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM.

**Art.43.** Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

**Art.44.** Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea, formarea și educarea preșcolarilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale , în vederea integrării lor în viața socială și profesională.

**Art.45.** Rețeaua școlară este aprobată anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Maramureș, la propunerea ISJ MM.

**Art.46.** Școala Gimnazială Specială Baia Marei aparține patrimoniului Consiliului Județean Maramureș care asigură finanțarea cheltuielilor administrative, pentru buna funcționare a unității școlare.

**Art.47.** Cheltuielile de natură salarială sunt asigurate de M.E. prin Inspectoratul Școlar Județean Maramureș.

**Art.48.** Conținuturile învățământului special, demersurile didactice, precum și pregătirea și formarea personalului care își desfășoară activitatea în domeniul educației copiilor cu cerințe educaționale speciale sunt stabilite prin metodologii elaborate de M.E.

**Art.49.** Relațiile de colaborare și de subordonare în școală sunt cele specificate în fișa individuală a postului și în structura organigramei.

**Art.50.** Dobândirea calității de angajat al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și asigurarea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art.51.** Încadrarea / menținerea într-o funcție didactică , precum și într-o funcție de conducere, necesită prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății. Incompatibilitățile de ordin medical cu funcția didactică sunt stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

**Art.52.** Personalul didactic, de conducere, care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă.

**Art.53.** Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână și cuprinde:

- activități didactice de predare-învățare-evaluare
- activități de terapie educațională complexă și integrată,
- activități de terapii specifice și de compensare ( individuale și de grup)
- activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- activități de consiliere elevi, părinți, de management al clasei
- activități în calitate de responsabil de caz servicii psihoeducaționale / diriginți
- activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale
- activități de serviciu pe școală prin supravegherea zilnică, pe perioada pauzei, a colectivului de elevi cu care profesorul a avut ora
- activități de ofițer de serviciu pe școală, care se vor desfășura după începerea cursurilor școlare în corpul A , în urma finalizării lucrărilor de reabilitare
- activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ
- activități remediale

**Art.54.** Toate cadrele didactice au obligația să se prezinte la școală cu 15 minute, înaintea începerii orelor de curs .

**Art.55.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mar, se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor.

**Art.56.** Cadru didactic din Ș.G.S.B.M. este profesor de serviciu pe școală zilnic, pe perioada pauzei/ recreației / în funcție de orar, pentru supravegherea în sala de clasă/ curte a grupului de elevi proveniți din clasa cu care a desfășurat ora

**Art.57.** După finalizarea lucrărilor de reabilitare și funcționarea unității școlare în cele două corpuri de clădire (A+B) activitatea de ofițer de serviciu de pe școală poate fi efectuată , ținându-se

cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă, la solicitarea conducerii școlii .

1. Programul **ofițer de serviciu pe școală** ( după amiază), în intervalul 12:00 – 16:00

2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.

Serviciul pe școală de ofițer de serviciu se realizează conform programării (cu excepția cadrelor didactice însărcinate, a cadrelor didactice cu intervenții chirurgicale recente sau a celor care suferă de afecțiuni cronice – cancere, tumori care urmează tratament și terapii de specialitate )

**Art.58.** Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare.

**Art.59.** Nu se efectuează serviciul de ofițer de serviciu suplimentar, pentru încadrarea în regim de plată cu ora .

**Art.60.** Fiecare cadru didactic din Școala Gimnazială Specială Baia Mare efectuează în mod obligatoriu, serviciul pe perioada pauzelor, astfel :

- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități severe , efectuează serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora în sala de clasă/ curte ( ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă ( dimineața) / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ dimineața, profesorul educator (după amiaza). În cazul în care condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate ( pregătitoare, cls. I-IV ) efectuează serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora, în sala de clasă/ curte ( ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă ( dimineața) / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ dimineața, profesorul educator (după amiaza). În cazul în care condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate ( clasele V- VIII ) efectuează serviciul pe perioada pauzei , în funcție de orar , prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora, în curtea școlii / sala de clasă, ( ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă dimineața) / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ profesorul educator. În cazul în care condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii psihopedagogi și profesorii de kinetoterapie efectuează zilnic serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea elevilor în curtea școlii. În cazul în care condițiile meteo sunt nefavorabile, supraveghează elevii cu care au avut ora, în sala de clasă/ holul școlii.
- Educatoarele și profesorii psihopedagogi de la grupele de preșcolari, efectuează zilnic serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea preșcolarilor la grupă / curtea școlii. (cu excepția situațiilor în care profesorul psihopedagog desfășoară ore de terapie la alte clase decât grupa de preșcolari, când supraveghează elevii cu care a desfășurat ora, în curtea școlii/ sala de clasă/ holul școlii. )
- Profesorii educatori încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate ( V-VIII) efectuează zilnic serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea colectivului de elevi de la clasa unde sunt încadrați ca profesor educator .
- Profesorii educatori încadrați la clasele de elevi cu dizabilități severe ( pregătitoare- I- IV) efectuează zilnic serviciul pe perioada pauzei, în funcție de ora, prin supravegherea colectivului de elevi de la clasa unde sunt încadrați ca profesori educatori .

**Art.61.** Preșcolarii și elevii cu dizabilități severe pot efectua pauza și în timpul orei de curs, cu condiția supravegherii elevilor de către profesor, fără a deranja programul educațional

**Art.62.** Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe perioada pauzei sunt :

1. Supraveghează elevii pe perioada pauzei/ recreației în curtea școlii / în sala de clasă
2. Însoteste elevii spre curtea școlii, se asigură de prezența elevilor clasei de care răspunde, în curtea școlii / sala de clasă

3. Însoțește grupul de elevi cu care urmează să desfășoare ora, în sala de clasă , dacă pauza s-a realizat în curte

4. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ

5. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică

6. Asigură ordinea și disciplina elevilor de care răspunde, pe perioada pauzei/ recreației

7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate de cadrele didactice

8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru supravegherea o perioadă limitată de timp ( 5 -10 minute ) și colectivul de elevi de care răspunde .

8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru

9. În situații în care apar probleme de sănătate , loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice , anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția

10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

**Art.63.** După finalizarea lucrărilor de reabilitare a școlii, la Școala Gimnazială Specială Baia Mare un număr de 2 cadre didactice aflate în program de dimineață și un număr 2 cadre didactice aflate în program de după amiază, poate efectua zilnic serviciul de ofițer de serviciu pe școală, conform programării ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă (cu excepția cadrelor didactice cu intervenții chirurgicale recente sau a celor care suferă de afecțiuni cronice – cancere, tumori care urmează tratament și terapii de specialitate ) , la solicitarea conducerii școlii, pentru implementarea și funcționarea acestui serviciu .

**Art.64.** Cadrele didactice-ofițer de serviciu pe școală- respectă graficul programării ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia.

**Art.65.** În cazul imposibilității efectuării serviciului de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, este permisă înlocuirea cu un alt cadru didactic aflat în program de dimineață , serviciul efectuându-se la schimb . În situația menționată , cadrul didactic înlocuit, anunță schimbul efectuat către informatician Toma Antonela pentru consemnarea modificării .

**Art.66.** Efectuarea serviciului ofițer de serviciu pe școală, interval orar și atribuții :  
Profesorii de serviciu pe școală ( profesori educatori, profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie, sunt programați în efectuarea serviciului pe școală în program de dimineață, în intervalul orar 7:45 – 11:45.

- Supraveghează elevii aflați în unitatea școlară, în intervalul orar 7:45-8:00
- sună de ieșirea în pauze , de intrarea la ore ( între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00-16:00 )
- intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului ( în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
- este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii (în ziua programării ) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- Efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru, materiale, alte documente școlare etc.
- Respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
- Se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă, în vederea asigurării securității fizice a elevului și continuarea programului școlar de către elev. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul.
- În cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore , serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește , anunță

schimbul efectuat, către informatician TOMA ANTONELA telefon 0745068416 pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.

- În calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
- Însoțește elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor
- Este la dispoziția unității de învățământ, a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- Consemnează în registrul „Ofițer de serviciu pe școală”, următoarele:
  - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
  - Dacă a înlocuit la ore cadru didactic (la dispoziția directorului),
  - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor, care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională, etc)
  - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
  - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ

**Art.67.** Activitatea în Școala Gimnazială Specială Baia Mare este organizată în program de dimineață și în program de după amiază.

**Art.68.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare are acces la platforma Patrim Ven începând cu luna septembrie 2022 și are contul pentru sistemul informatic ANAF activat. Conform punctului 3.2 din Anexa nr. 1 (PROCEDURA privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen) la OMFP nr.109/31.01.2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea precum și modalitățile de acces în PatrimVen, administratorul de interoperabilitate „Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, împreună cu documentul din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea AP/IP/IIP.” Accesul la platformă este acordat prin Decizia directorului, contabilului șef al unității școlare.

**Art.69.** Profilul profesional al cadrului didactic include ansamblul de competențe necesare pentru realizarea activității didactice. Profilul cadrului didactic este adaptat pe etape ale carierei și pe niveluri de învățământ și determină setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice. Setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației. Ministerul Educației elaborează ordinul de ministru pentru aprobarea metodologiei privind profilul profesional al cadrului didactic, cu valoare instrumentală pentru formarea inițială și continuă și pentru managementul în cariera didactică.

**Art.70.** În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

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

Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute, personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă.

**Art.71** Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, sunt condiționate de prezentarea unui certificat medical,

eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității. Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

**Art.72.** În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat într-o unitate de învățământ, angajatorul poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație al unității de învățământ în cauză, un nou examen medical complet

**Art.73.** Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști și psihologi, constituită la nivel județean în baza unui ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației. Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului de la comisia prevăzută. Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în prezenta lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

**Art.74.** Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate. Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

**Art.75** La nivelul Ș.G.S.B.M. există Registrul declarațiilor de interese. Modelul Registrului declarațiilor de interese și procedura de declarare a intereselor se aprobă prin ordin al ministrului educației.

**Art.76.** Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, cadrul didactic are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare. În modelul de declarație, publicat în Monitorul oficial, profesorul scrie care sunt școlile și clasele la care predau, după care semnează că nu fac „activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasele la care predau”.

#### **Potrivit procedurii**

a) declarație de interese este documentul scris, redactat pe propria răspundere, prin depunerea căruia cadrul didactic de predare confirmă că asigură echitate și obiectivitate în activitatea de predare-învățare-evaluare și că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs;

b) meditații — activitățile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa /clasele la care este încadrat personalul didactic de predare;

c) responsabil pentru declarațiile de interese — persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unității de învățământ a prevederilor prezentei proceduri privind declarațiile de interese.

Conform ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024 publicat în Monitorul Oficial, profesorii declară în scris, pe propria răspundere, că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa.

(1) Personalul didactic de predare declară în scris, pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru falsul în declarații, că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

(2) Declarația de interese cuprinde norma didactică și activitățile de predare la clasa/clasele la care personalul didactic de predare este încadrat în anul școlar în curs, conform modelului standard prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta procedură.

(3) Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, personalului didactic de predare îi revine obligația să completeze declarația de interese.

(4) Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de 31 decembrie completează și depune declarația de interese în termen de 5 zile de la angajare.

(5) Pentru declararea intereselor, datele se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.

(6) Formularul privind declarația de interese este pus la dispoziția personalului didactic de predare, în format electronic, pe pagina școlii, site-ul unității de învățământ, grupul școlii sau, la cerere, în format letric, de către responsabilul pentru declarațiile de interese.

**Art.77.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare se poate desfășura practica pedagogică, numită și stagiatura didactică, după încheierea unui parteneriat/ contract cu instituții de învățământ superior. Aceasta constă în desfășurarea de activități didactice în unitatea de învățământ sub îndrumarea unui profesor mentor, în colaborare cu tutorele de practică din instituția de învățământ superior.

**Art.78.** Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică. Evoluția în carieră se realizează prin obținerea gradului didactic II, gradului didactic I și a titlului de profesor emerit.

**Art.79.** Pentru personalul didactic, formarea continuă este un drept și o obligație.

**Art.80.** Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor.

**Art.81** Personalul didactic din Ș.G.S.B.M. este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de Comisia de Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică CFDCD

**Art.82.** Dezvoltarea profesională a personalului didactic, de conducere și recalificarea profesională se bazează pe profilul profesional al cadrului didactic și pe standardele profesionale pentru funcțiile didactice și are următoarele scopuri:

**a)** dezvoltarea competențelor în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, precum și în domeniul psihopedagogic;

**b)** dezvoltarea competențelor corespunzătoare etapelor de evoluție în cariera didactică, prin sistemul de pregătire și obținere a gradelor didactice;

**c)** dobândirea sau dezvoltarea competențelor de conducere, de îndrumare și control;

**d)** dobândirea de noi competențe, inclusiv prin programe de conversie pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale;

**e)** dobândirea și dezvoltarea de competențe digitale de predare-învățare-evaluare;

**f)** dobândirea și dezvoltarea de competențe pentru consiliere educațională și orientarea în carieră, pentru educația adulților, competențe sociale și alte domenii tematice prioritare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;

**g)** dobândirea și dezvoltarea de competențe de comunicare în limbi de circulație internațională;

**h)** dezvoltarea altor competențe transversale necesare pentru activitatea didactică, în acord cu standardele profesionale pentru funcțiile didactice;

**i)** dobândirea și dezvoltarea de competențe în aria combaterii segregării școlare, promovării strategiilor de adaptare curriculară și lucrului cu copii în situații de risc, precum și în aria prevenirii și combaterii violenței psihologice-bullying.

**Art.86.** Pentru obținerea numărului minim de credite ECTS cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat

### **SERVIREA MESEI DE CĂTRE ELEVI**

**Art.83.** La Ș.G.S.B.M. hrana pentru elevi pe perioada cursurilor școlare, este asigurată prin catering, în baza contractului de prestări servicii.

*Elevii cu CES beneficiază de alocația zilnică de hrană în cuantum de 26 lei/zi.*

Pentru elevii încadrați în grad de handicap se aplică Hotărârea Consiliului Județean Maramures nr.101/20.03.2023 privind nivelul majorat al alocatiei de hrană cu 50% în raport cu sumele acordate 26 lei/ zi + 50 % ( 13 lei/zi) = 39 lei/zi (Conform legii 272/2004, art.129, alin(3) “ cuantumul sumelor necesare acordării drepturilor prevăzute pentru elevii încadrați în grad de handicap se

majorează cu 50% în raport cu sumele acordate ”. Elevii cu intelect liminal beneficiază de alocație zilnică de hrană în cuantum de 26 lei / zi.

În vederea asigurării echității și nediscriminării tuturor elevilor care servesc masa în unitatea școlară, directorul Ș.G.S.B.M. solicită anual prestatorului – servicii de catering:

- sponsorizarea diferenței de 50 % a mesei ( 13 lei /zi) pentru elevii care nu sunt încadrați în grad de handicap ( elevi cu intelect liminal).
- sponsorizarea gustării reci pentru elevii proveniți de pe casele de tip familial

Ș.G.S.B.M. încheie anual convenție cu DGASPC MM pentru copiii proveniți din casele de tip familial ( elevi care servesc cina în casele de tip familiar ) iar alocația de hrană/ cină în cuantum de 25 % se virează lunar către DGASPC.

**Art.84.** Servirea mesei de către elevi se desfășoară în sala de masă ( corp B )/ pe serii, sub supravegherea profesorului educator și a personalului care asigură servirea mesei, în funcție de orarul pentru servirea mesei. Cadrul didactic ajută la preluarea meniului și administrarea acestuia .

**Art.85 .** În ambele situații , servirea mesei pentru elevi în unitatea școlară se realizează zilnic, în funcție de prezența zilnică la școală a elevului. Prezența elevului la școală este consemnată zilnic, între orele 8:30-9:00 de către asistentul social. Asistentul social este responsabil de efectuarea prezenței elevilor la ore, comandarea numărului de porții pentru masa de prânz, mic dejun și gustare rece. Atribuțiile sunt specificate în Decizia responsabil masă elevi/ emisă de directorul școlii.

**Art.86.** În cazuri excepționale , modalitatea de servire a mesei pentru copii ( în sala de masă sau în sala de grupă / clasă ) este aprobată de consiliul de administrație, la solicitarea verbală / scrisă a responsabilului de caz, pentru elevii nedeplasabili. Cadrul didactic ajută la preluarea meniului și administrarea acestuia.

**Art.87.** Orarul de servire a mesei pentru elevi este realizat de către asistentul social și este comunicat fiecărei clase, la începutul cursurilor școlare.

#### **Art.88. MICULUI DEJUN**

Micul dejun se asigură fiecărui elev / preșcolar prezent fizic la școală, în cuantum de 25 % din valoarea sumei alocate.

Interval orar de servire a micului dejun:

**a). Elevii de la ciclul gimnazial** servesc micul dejun între orele 7:45-8:00, sub supravegherea personalului de serviciu (din sala de mese) . În cazul în care elevii din ciclul gimnazial întârzie la programul educațional/ nu reușesc să se încadreze în timpul stabilit pentru servirea micului dejun, aceștia se pot deplasa în sala de masă la ora 8:45 pentru servirea micului dejun.

**b). Elevii de la ciclul primar și preșcolarii** servesc micul dejun între orele 8:45-9:00 sub supravegherea personalului de serviciu (din sala de masă) și a prof.de psihopedagogie specială de la clasă, educatoare. Preșcolarii pot servi masa în sala de grupă sub supravegherea educatoarei, având în vedere vârsta și dizabilitățile acestora

**c). Elevii navetiști** servesc micul dejun în momentul sosirii în unitatea școlară sub supravegherea personalului de serviciu (din sala de masă)

**d)** Servesc masa în sala de clasă, elevii cu dizabilități severe/ nedeplasabili - la solicitarea părinților / tutorilor legali/ responsabilului de caz ( hrana este asigurată în recipiente de unică folosință )

#### **Art.89. MASA DE PRÂNZ / MASA CALDĂ**

Masa de prânz se asigură fiecărui elev / preșcolar prezent fizic la școală, în cuantum de 50 % din valoarea sumei alocate

Servirea mesei de prânz se asigură elevilor în sala de masă ( corp B ) sub supravegherea profesorului de la clasă și a personalului care asigură servirea mesei.

Interval orar de servire a mesei de prânz:

a). Programul de servire a mesei de prânz pentru preșcolari și elevi se desfășoară între orele 11:30-14:00 conform graficului de servire a mesei/ orarului de servire a mesei realizat la nivel de unitate școlară de către asistentul social, elevii fiind însoțiți și supravegheați de profesorii educatori de la

clase. Profesorii educatori, în funcție de programarea elevilor pentru servirea mesei , desfășoară ora de formare a autonomiei personale.

b) Servesc masa de prânz în sala de clasă elevii nedeplasabili/ greu deplasabili , la solicitarea dirigintelui/ prof.educator / părintelui / tutorei legal ( în recipiente de unică folosință )

c) Servesc masa de prânz la grupă – preșcolarii sub supravegherea educatoarelor ( în recipiente de unică folosință/ recipiente speciale )

#### **Art.90. GUSTARE RECE**

Gustarea rece se asigură fiecărui elev / preșcolar prezent fizic la școală, în sala de clasă/ activități, sub supravegherea cadrului didactic, în cuantum de 25 % din valoarea sumei alocate.Gustarea rece este preluată din sala de masă ( corp B ) de către profesorul/ profesorul educator de la clasă : în cutii ermetice puse la dispoziție de unitatea școlară.

a) Gustarea rece se distribuie fiecărui elev prezent la școală de către profesorul educator/ educatoare , la finalul programului educational/ sau la solicitarea elevilor/ preșcolarii, dar nu imediat după servirea mesei de prânz .

b) În cazuri excepționale, dacă unitatea școlară funcționează , în context epidemiologic sau alte asemenea, pentru organizarea activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul gripei sau alte asemenea, servirea mesei de către elevi se realizează în sala de clasă, prin distribuirea în recipiente specifice.

**Art.91.** Este interzisă neacordarea hranei / sustragerea acesteia de la elevi/ preșcolarii, din motive coercitive.

#### **Programul Lapte, corn și măr**

**Art.92.** Programul laptele, cornul și mărul se distribuie elevilor de către responsabilul de program pe școală, împreună cu personalul de serviciu din sala de masă , conform Deciziei emise de director. Se distribuie în sala de clasă/ activități, fiecărui elev / preșcolar prezent fizic la școală, sub supravegherea cadrului didactic.

a) Pentru elevii de la ciclul primar : laptele, cornul și mărul sunt distribuite în sala de masă, după servirea mesei de prânz, în funcție de prezența elevilor la ore.

b) Pentru elevii de la ciclul gimnazial: laptele, cornul și mărul sunt distribuite la ora 10:00 în sala de clasă. Produsele sunt preluate în clasă, în cutii ermetice, în prezența cadrului didactic care își desfășoară activitatea la clasă.

d) Profesorul educator preia și răspunde de folosirea cutii ermetice în care sunt depozitate produsele și are obligativitatea distribuirii produselor elevilor în sala de clasă, la o oră stabilită de comun acord cu elevii.

e) Cadrele didactice, profesorul educator pot distribui laptele, cornul și mărul elevilor, înainte de finalizarea orei, cu 10 minute, dacă elevii solicită acest lucru.

f) În cazuri excepționale : în contextul epidemiologic și alte asemenea, pentru organizarea activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV- 2 sau alte asemenea, produsele din Programul lapte, corn și măr se distribuie în sala de clasă, pentru toți elevii.

**Art.93.** Transportul școlar al elevilor navetiști se asigură cu cele 2 microbuze școlare pe rute exterioare orașului Baia Mare, în limita locurilor / în funcție de rutele de deplasare. În caz de nevoie, elevii pot fi însoțiți de câte 1 cadru didactic.

**Art.94.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

**Art.95.** Încălcarea acestor prevederi de către personalul din Școala Gimnazială Specială Baia Mare constituie abatere disciplinară și se sancționează astfel:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradății de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.96.** În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși de regulă, copiii cu CES care împlinesc vârsta de 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

**Art.97.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților aprobă regulamentul de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ.

**Art.98.** Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură cel puțin de două ori pe an școlar, dintre care cel puțin o dată prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratul pentru situații de urgență Maramureș.

**Art.99.** Acțiunile organizate în comun prevăzute la art.108 vizează activități de informare preventivă, exerciții privind modul de comportare în situații de urgență, lecții deschise și organizarea cercurilor tehnico-aplicative.

**Art.100.** Planul național de combatere a violenței școlare, denumit PNCVS vizează revenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

**Art.101.** Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare prevede:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.
- d) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- e) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- f) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- g) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- h) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- i) abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile
- î) reguli referitoare la procedura disciplinară
- j) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art.102.** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

**Art.103.** Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art.104.** Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

**Art.105.** Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

**Art.106.**Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ ( preluarea cazurilor și soluționarea acestora de către Comisia de violență școlară din ȘGS B.M, cu informarea conducerii școlii )

**Art.107.**Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată

**Art.108.** Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar/profesorul de evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză.

**Art.109.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare este dotată cu sistem de supraveghere audio-video ( pe holuri, curte, incinta școlii) și are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

- a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- b) directorului unității de învățământ, reprezentăților DJIP și reprezentanților Ministerului Educației;
- c) profesorului de evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză /responsabilului de caz din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d) personalului medical, asistentului social, dacă este cazul.

**Art.110.** Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la art.112 se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

**Art.111.** Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la art.119 se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

**Art.112.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare, garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

**Art.113.** Persoanele enumerate la art.115 care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta unității de învățământ, nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

**Art.114.** Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii

**Art.115.** La înscrierea preșcolarului sau a elevului în Școala Gimnazială Specială Baia Mare, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar sau cu elevul major. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ, în funcție de specificul școlii, prin hotărâre a consiliului de administrație, este personalizat.

**Art.116.** Pentru sprijinirea părinților în asigurarea participării la cursuri a beneficiarului primar minor și a respectării contractului educațional, Școala Gimnazială Specială Baia Mare poate solicita intervenția Direcției generale județene de asistență socială și protecția copilului/ ori serviciul public de asistență socială.

**Art.117.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare are personalitate juridică , dacă funcționează cu minimum 50 de elevi sau minimum 50 de elevi și/sau preșcolari

**Art.118.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, al apărării în interesul beneficiarilor primari, precum și cu furnizori licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate.

**Art.119.** Unitatea de învățământ are obligația să comunice autorităților abilitate suspiciunile de rele tratamente aplicate minorilor, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.120** Personalul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a preșcolarilor/elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului

## **CAPITOLUL II.**

### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art.121.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**Art.122.** Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

**Art.123.** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

**Art.124.** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform art.127 lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

**Art.125.** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.126.** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.127.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în forma de învățământ cu frecvență redusă. Frecvența se referă la prezența în spațiul școlar.

**Art.128.** Învățământul obligatoriu este învățământ cu frecvență. Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

**Art.129.** În cazul elevilor care nu au depășit vârsta clasei conform art.135 dar care se află în situație de abandon școlar sau în risc major de abandon școlar, Școala Gimnazială Specială Baia Mare va dezvolta măsuri prioritare de intervenție, cu sprijinul partenerilor de la nivel local, județean.

**Art.130.** În situații care țin de starea de sănătate a preșcolarului/elevului, învățământul cu frecvență se poate organiza la domiciliu, în baza unei noi orientări școlare. În situații care țin de starea de sănătate a preșcolarului/elevului, învățământul cu frecvență redusă, se poate organiza pe o perioadă determinată de timp, în baza analizei cazului ca urmare a hotărârii Comisiei Interne de Evaluare din Ș.G.S.B.M.

**Art.131.** Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul ISJMM activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

**Art.132.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră .

**Art.133.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, nu se efectuează pauză mare de 30 minute.

**Art.134.** În situații excepționale ora de curs este de 45 de minute , cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, cu aprobarea Consiliului de Administrație .

**Art.135.** 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 de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art.136.** Activitatea de învățământ se desfășoară în: săli de clasă/ grupă, cabinete individuale, teren de sport, săli de activități

**Art.137.** În sălile de clasă, cabinete, săli de activități, elevii au acces doar sub stricta supraveghere a cadrelor didactice.

**Art.138.** În sălile de clasă, cabinete, săli de activități, nu au acces elevii în timpul pauzelor, decât sub supravegherea profesorului .

**Art.139.** Orarul școlii cuprinde: lecții și activități programate în curricula școlii cu respectarea disciplinelor din planurile cadru pentru învățământul special .

**Art.140.** Activitățile școlare se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 16:00.

**Art.141.** Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului: în zilele lucrătoare începând cu ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs 16:00 (în funcție de orarul clasei), cu excepția zilelor de vacanță .

**Art.142.** Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare sever / moderată , din clasa I moderată / sever și din clasa a II-a sever / moderată, a III a sever, a IV a sever, vor începe la ora 8.00 și se vor termina nu mai târziu de ora 14:00.

**Art.143.** La clasa pregătitoare sever/ moderată, la clasa I sever/ moderată activitățile de predare-învățare- evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

**Art.144.** Programul unității școlare este stabilit/ aprobat de către Consiliul de Administrație :

- între orele 8:00- 14:00 pentru elevii din clasa pregătitoare sever/ moderată , clasa I moderată / sever, clasa a II-a sever/ moderată, a III a sever, a IV a sever , cu posibilitatea de flexibilizare a acestuia
- între orele 8 :00 –15:00 pentru elevii cu dizabilități intelectuale severe, grave, asociate din clasele V- X sever, cls. a III a moderată, a IV a moderată,
- între orele 8:00 – 16:00 pentru elevii cu dizabilități intelectuale moderate, din clasele V- VIII moderate
- între orele 8:00 – 13:00 pentru grupele de preșcolari C, D , E, F
- între orele 8:00- 16:00 pentru grupa de preșcolari A și B, grupe cu program prelungit.

La cele 2 grupe de preșcolari A și B educatoarea desfășoară activitate în parteneriat cu educatoarea de dimineață, în intervalul orar 11:00- 13:00, iar programul final al grupelor este la ora 16:00

Art.145. Profesorul educador încadrat la clasa pregătitoare sever / moderată, la clasa I moderată / sever, clasa a II-a sever/ moderată, a III a sever, a IV a sever poate desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială de la clasă, ore remediale/ de stimulare cognitivă, 2 zile pe săptămână începând cu ora 9:00 și 3 zile/ săptămână începând cu ora 10.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Profesorul psihopedagog, prof. kinetoterapeut poate desfășura activități de terapii și programe de intervenție, începând cu ora 8.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Activitatea se desfășoară în echipă educațională, în vederea recuperării/ ameliorării dizabilităților elevilor cu CES, având în vedere și opțiunea părinților/ tutorilor legali

Art.146. Profesorul educador încadrat la clasele a III a și a IV a, (dizabilități moderate), poate desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială de la clasă, ore remediale/ de stimulare cognitivă, 2 zile pe săptămână începând cu ora 10:00 și 3 zile/ săptămână începând cu ora 11.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Profesorul psihopedagog, profesorul de kinetoterapie poate desfășura activități de terapii și programe de intervenție, începând cu ora 8.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Activitatea se desfășoară în echipă educațională, în vederea recuperării/ ameliorării dizabilităților elevilor cu CES, având în vedere și opțiunea părinților/ tutorilor legali

Art.147. Profesorul educador încadrat la clasele V- VIII ( dizabilități moderate) poate desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială de la clasă, ore remediale/ de stimulare cognitivă, 2 zile pe săptămână începând cu ora 11:00 și 3 zile/ săptămână începând cu ora 12.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Profesorul psihopedagog, prof. kinetoterapeut poate desfășura activități de terapii și programe de intervenție, începând cu ora 10.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Activitatea se desfășoară în echipă educațională, în vederea recuperării/ ameliorării dizabilităților elevilor cu CES, având în vedere și opțiunea părinților/ tutorilor legali

Art.148. Profesorul educador încadrat la clasele V- X ( dizabilități severe) poate desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială de la clasă, ore remediale/ de stimulare cognitivă, 2 zile pe săptămână începând cu ora 10:00 și 3 zile/ săptămână începând cu ora 11.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Profesorul psihopedagog, prof. kinetoterapeut poate desfășura activități de terapii și programe de intervenție, începând cu ora 9.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Activitatea se desfășoară în echipă educațională, în vederea recuperării/ ameliorării dizabilităților elevilor cu CES, având în vedere și opțiunea părinților/ tutorilor legali

Art.149. Orice solicitare / modificare de program / orar se realizează cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art.150. Consiliul de Administrație poate aproba program educațional în parteneriat cu profesorul educador de la clasă, cu prof. psihopedagog, cu prof. kinetoterapeut, având în vedere dizabilitățile elevilor / clase, pentru a interveni și lucra în echipă educațională la clasă, în vederea asigurării serviciilor educaționale de calitate, oferite elevilor cu CES.

Art.151. Disciplina Tehnologiei informatice asistive și de acces presupune utilizarea unor programe informatice specifice, în scopul accesibilizării informațiilor, utilizării operaționale a acestora în diverse contexte și adaptării comunicării receptive și expresive.

Art.152 .Norma didactică este:

- ✓ 18 ore / săptămână: profesori de psihopedagogie specială, prof.psihopedagogi, prof. kinetoterapeuți, prof. itineranți / sprijin , prof. de religie, prof. de ed.fizică
- ✓ 22 ore / săptămână: profesor educador
- ✓ 25 ore / săptămână : educatoare
- ✓ 22 ore / săptămână : prof.activități de preprofesionalizare

Art.153. Disciplina Terapie educațională complexă și integrată are alocată o normă de profesor educador/clasă și cuprinde activități : Remediale, Formare a autonomiei personale, Socializare, Stimulare cognitivă, Terapie ocupațională și Ludoterapie. Aceste activități, realizate de profesorul-educador, sprijină și completează programul de predare-învățare-evaluare realizat de profesorul de psihopedagogie specială. Numărul orelor de terapie se stabilește în mod personalizat pentru fiecare elev, în funcție de particularitățile sale de vârstă și de dezvoltare individuală.

Art.154. Orele de la Terapiile și programe de intervenție sunt alocate pe clasă /pe săptămână. Activitățile din categoria Terapii și programe de intervenție se stabilesc în funcție de tipul de dizabilitate și de nivelul de severitate. Acestea se realizează prin planuri de intervenție personalizată

de către profesorul psihopedagog și pot include: stimulare multisenzorială, educație psihomotrică, structurarea și dezvoltarea limbajului, tehnici alternative de comunicare, educație ritmică, stimulare cognitivă, tehnici de modelare comportamentală etc.

**Art.155.** Activitățile din cadrul ariei curriculare Terapii și programe de intervenție se desfășoară în sălile de aproximativ 15- 45 de minute, individual sau cu grupuri de 2-3 elevi, în cabinete individuale/ specializate sau la clasa de unde provine elevul ( în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială sau cu profesorul educator)

**Art.156.** Activitățile din categoria Kinetoterapie se realizează individual sau în grup, maxim 2 elevi, cu o durată de minimum 15 minute și maximum 45 de minute în funcție de particularitățile de vârstă, de dezvoltarea individuală și specificul grupului.

**Art.157.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare prezența facilitatorului în unitatea școlară este opțională ( funcțională doar la decizia dirigintelui clasei de elevi)

**Art.158.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare prezența facilitatorului în unitatea școlară este opțională ( cu caracter obligatoriu numai la decizia dirigintelui clasei de elevi/ a responsabilului de caz, a rapoartelor psihoeducaționale ale elevilor , întocmite și analizate de către Comisia internă de Evaluare Continuă a școlii ). În situația în care responsabilul de caz solită prezența facilitatorului la școală , se respectă procedura operațională “Accesul în unitatea de învățământ al facilitatorului elevului cu CES” . Facilitatorul semnează obligatoriu, înainte de începerea activității declarația de confidențialitate , precum și fișa cu sarcinile facilitatorului care fac parte integrantă din procedură .

- 1) Facilitatorul este conform O.M.E.N.C.S. Nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016 - art. 64 alin. (2) unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.
- 2) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
- 3) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- 4) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
- 5) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.
- 6) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
  - a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
  - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
  - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
  - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
  - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
  - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
  - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- 7) Prezența facilitatorilor la clasă nu este condiționată de gradul de handicap
- 8) Aplicarea Ordinului 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educative speciale precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și / sau cerințe educative speciale impune următoarele etape:
  - a) identificarea elevilor cu dizabilități și/sau CES și informarea familiei cu privire la necesitatea intervenției timpurii, cf. art.14
  - b) evaluarea educațională adecvată și consemnarea rezultatelor în fișa psihopedagogică pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, al cărei model este în anexa 9, conform

prevederilor art 36.

- c) Numirea de către directorul unității a unui responsabil de caz servicii psihoeducaționale pentru fiecare elev cu CES, în funcție de situație (cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES) cf. art. 58 și art. 81.
- d) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat, de către responsabilul de caz servicii educaționale cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate (anexa 15) art. 57, art. 67. Implementarea unor măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și mediu ce includ cel puțin: accesibilizarea mediului fizic, informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și /sau CES; informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă, prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ

**Art.159.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, în cazul elevilor care aduc prejudicii grave activității de predare- învățare- evaluare, se aplică măsura educativă prin intervenție de specialitate (numai în cazul elevilor care provin din clase/ formațiuni de studiu/ moderate). Această intervenție de specialitate este asigurată de profesorul ofițer de serviciu pe școală, în caz de nevoie. Consilierea elevului, desfășurarea activității educative se poate realiza în orice spațiu denumit cabinet individual / terapeutic din unitatea școlară, care poate oferi un mediu controlat elevului pentru a reflecta asupra comportamentului și a-și regăsi concentrarea.

**Prejudicii** aduse de elevi în timpul predării se referă la comportamente sau acțiuni ale elevilor care afectează negativ procesul de învățare, atmosfera de clasă sau buna desfășurare a activităților educaționale.

**Aceste prejudicii pot include:**

**-Comportamente disruptive:** vorbitul în timpul lecțiilor, râsul excesiv sau alte activități care distrag atenția colegilor și profesorului.

**-Vandalism:** Distrugerea sau deteriorarea bunurilor școlii, cum ar fi bănci, tablouri sau materiale educaționale.

**-Bullying :** Hărțuirea sau intimidare coleg

**Art.169.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, în caz de nevoie, elevul din clasa cu dizabilități moderate, care în timpul orelor de curs manifestă comportament care aduce prejudicii grave activității de predare-învățare-evaluare poate fi preluat de ofițerul de serviciu pe școală. Acesta asigură gestionarea comportamentului neadecvat al elevului, în calitate de cadru didactic specializat, în vederea menținerii unui mediu de învățare pozitiv și sigur pentru toți elevii.

**Funcțiile principale ale acestei intervenții, în caz de nevoie, includ:**

1. Protejarea mediului educațional:

-asigură un climat de învățare adecvat pentru ceilalți elevi, prevenind deranjarea cursurilor.

2. Intervenția educativă:

-oferă oportunitatea de a discuta despre comportamentele inadecvate și de a dezvolta abilități sociale și emoționale.

3. Reflecție personală:

- permite elevului să reflecteze asupra acțiunilor sale și să înțeleagă consecințele acestora.

Această intervenție de specialitate nu trebuie să fie percepută ca o pedeapsă pentru elev , ci mai degrabă ca un instrument de sprijin pentru a-l ajuta să își îmbunătățească comportamentul și să se reintegreze în activitățile școlare. Ofițerul de serviciu va oferi strategii educaționale și de consiliere, poate desfășura cu elevul activități educative , cum ar fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru, activități remediale pe diverse discipline (matematică, limba română, etc.), oferirea de suport pentru teme și proiecte , comunicare, gestionarea emoțiilor, desen, pictură, scriere creativă (povești, poezii), exerciții fizice sau jocuri sportive, activități de relaxare, cum ar fi meditația, lectură de cărți și discuții pe marginea acestora,dezbateri pe teme de interes, activități de consiliere și orientare profesională, jocuri de societate care încurajează colaborarea, proiecte de grup pentru

dezvoltarea spiritului de echipă, activități prin care elevii pot contribui la comunitate, chiar și în cadrul instituției.

Aceste activități sunt menite să ajute elevii să își dezvolte abilități sociale, să învețe din experiențele lor și să se reintegreze mai ușor în societate. Părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronic de către diriginte/ responsabil de caz. Intervenția este o măsură disciplinară temporară și nu o soluție permanentă.

### **Tipuri de comportamente ce pot aduce prejudicii grave activității de predare-învățare-evaluare :**

#### **1. Violența fizică:**

- lovirea sau rănirea altor elevi, lovirea cadrului didactic

#### **2. Agresivitate verbală:**

- insulte, amenințări sau hărțuire verbală care afectează bunăstarea emoțională a colegilor

#### **3. Comportamente de bullying:**

- excluderea deliberată a unui coleg, umilirea sau intimidarea acestuia în fața grupului

#### **4. Distrugerea bunurilor:**

- spargerea sau deteriorarea materialelor didactice , a mobilierului sau a bunurilor colegilor

#### **5. Consum de substanțe interzise:**

- utilizarea sau consumul de droguri, alcool sau tutun în timpul orei

#### **6. Comportamente sexuale inadecvate:**

- gesturi sau comentarii de natură sexuală care creează un climat de neliniște și disconfort

#### **7. Refuzul de a respecta autoritatea:**

- contestarea constantă a profesorilor provocând o atmosferă de necontrol

#### **8. Sustragerea:**

- furarea bunurilor colegilor sau profesorilor

#### **9. Comportamente de vandalism:**

-scrierea pe pereți, deteriorarea echipamentelor sau resurselor școlare

#### **10. Încălcarea gravă a regulilor la clasă:**

- ignorarea repetată a instrucțiunilor profesorului, perturbând astfel desfășurarea activității

**Măsurile educative aplicate de profesor** în cazul elevilor care aduc prejudicii grave în timpul activității de predare-învățare-evaluare vor avea un caracter progresiv și vor viza următoarele particularități :

**1. Gradualitate:** Profesorul începe cu măsuri mai puțin severe (precum avertismente verbale) și dacă comportamentul continuă, trece la măsuri mai stricte ( separarea elevului sau implicarea părinților)

**2. Individualizare:** Măsurile pot fi adaptate în funcție de nevoile și comportamentul specific al elevului

**3. Scop educativ:** Fiecare măsură are rolul de a învăța elevul despre consecințele comportamentului său și de a-i oferi acestuia ocazia de a se corecta

**4. Feedback:** Profesorul poate oferi feedback constant, ajutând elevul să înțeleagă de ce comportamentul său este problematic și cum poate să se îmbunătățească

**5. Implicarea părinților:** În cazul în care măsurile inițiate nu au succes, profesorul poate decide să implice părinții , ceea ce este o măsură progresivă în abordarea problemei

#### **Măsuri educative:**

**1. Avertismente verbale:** Profesorii pot oferi un prim avertisment elevilor care se comportă inadecvat, explicându-le impactul acțiunilor lor;

**2. Reprimarea comportamentului:** Stabilirea imediată a limitei printr-o observație directă care să sublinieze comportamentul inacceptabil;

**3. Separarea elevului:** În cazul unui comportament deranjant profesorul poate decide să mute elevul într-un alt loc din clasă pentru a minimiza distragerea;

**4. Intervenția directă:** Abordarea elevului pe loc, punând întrebări pentru a înțelege motivele comportamentului său;

**5. Redirecționarea atenției:** Implicarea elevului într-o activitate alternativă sau punerea acestuia în discuție pentru a-l ajuta să se concentreze;

**6. Rugămintea de a părăsi sala de clasă:** Dacă comportamentul continuă, profesorul poate solicita elevului să părăsească temporar sala de clasă pentru a reflecta asupra acțiunilor sale.

În acest caz, profesorul de la clasă va lua legătura imediat ( telefonic) cu profesorul de serviciu pe școală/ personal didactic specializat pentru a se asigura că elevul poate beneficia de un alt sprijin educațional. Se asigură elevului necesarul pentru continuarea activității în mod individual, sau, după caz, reflectarea asupra propriilor acțiuni/ revenirea în starea specifică statutului de elev .

**Măsuri educative pentru comportamente manifestate de elevi ce aduc prejudicii grave activității de predare-învățare-evaluare :**

- 1. Intervenția imediată:** Profesorul trebuie să oprească imediat comportamentul, cerând elevului să înceteze și să iasă din clasă, dacă este cazul. Este important să se mențină un ton calm și autoritar.
- 2. Evaluarea situației:** Dacă elevul pare să fie într-o situație de risc ( devine efervescent sau recalcitrant datorita consumului de alcool, substante interzise ), profesorul trebuie să evalueze imediat starea acestuia pentru a determina dacă are nevoie de ajutor medical sau de asistență.
- 3. Implicarea autorităților școlare:** Profesorul informează imediat conducerea școlii sau consilierul școlar, conform politicilor instituției, pentru a gestiona situația corespunzător.
- 4. Conversație privată:** După oră, profesorul poate discuta în privat cu elevul pentru a înțelege circumstanțele și a-i explica gravitatea comportamentului său.
- 5. Contactarea părinților:** În funcție de gravitatea situației, profesorul ( dirigintele, consilierul școlar/ psiholog/ asistent social – dupa caz) contactează părinții elevului pentru a-i informa despre comportamentul acestuia și a colabora pentru a găsi soluții. Dirigintele clasei/ profesorul poate solicita o întâlnire cu părintele, fie față în față, fie printr-un apel telefonic. Aceasta este adesea cea mai eficientă modalitate de a discuta despre comportamentul elevului.
- 6. Sprijin și consiliere:** Profesorul recomandă elevului să participe la sesiuni de consiliere pentru a aborda și a identifica soluții la problemele legate de manifestările sale comportamentale .
- 7. Respectarea politicilor școlare:** Profesorul trebuie să respecte politicile și procedurile școlii care pot include măsuri disciplinare, în funcție de gravitatea situației.

**Măsuri educative recuperatorii pentru elevii care aduc prejudicii activității de predare/ învățare/evaluare**

- ❖ **Discuții individuale:** Organizarea unor întâlniri cu elevul pentru a discuta comportamentul său, motivele din spatele acestuia și impactul asupra colegilor și profesorilor.
- ❖ **Implicarea părinților:** Informarea părinților despre comportamentul copilului și colaborarea cu aceștia pentru a găsi soluții potrivite.
- ❖ **Consiliere psihologică:** Oferirea de sesiuni de consiliere pentru elevi, pentru a aborda problemele emoționale sau sociale care pot contribui la comportamentul inadecvat.
- ❖ **Activități de recuperare:** Participarea la activități extracurriculare care să dezvolte abilități sociale și să promoveze empatia.
- ❖ **Sanțiuni progresive:** Implementarea unor sancțiuni care cresc în severitate, în funcție de gravitatea comportamentului și de numărul incidentelor.
- ❖ **Plan de intervenție comportamentală:** Crearea unui plan individualizat de comportament, cu obiective clare și strategii de îmbunătățire.
- ❖ **Recompense pentru comportamente pozitive:** Încurajarea comportamentelor adecvate prin sisteme de recompense.
- ❖ **Activități de grup:** Implicarea elevului în activități de grup care să promoveze cooperarea și respectul reciproc.
- ❖ **Ateliere de educație pentru dezvoltare personală:** Organizarea de ateliere care să abordeze teme precum respectul, responsabilitatea și gestionarea emoțiilor.
- ❖ **Monitorizare constantă:** Evaluarea continuă a progresului elevului și ajustarea măsurilor educative, dacă este necesar.

Pentru elevii care aduc prejudicii grave activităților de predare/ învățare/ evaluare se va aplica și **Procedura specifică de gestionare a situațiilor de violență .**

Măsurile disciplinare trebuie să fie echitabile, proporționale și orientate către corectarea comportamentului, nu doar către pedeapsă. Pentru a convinge un elev să iasă din clasă și să accepte

intervenția de specialitate a profesorului de serviciu pe școală, este important să abordezi situația cu empatie și înțelegere.

Este necesar :

1. Să-l asculți : Să începi prin a asculta îngrijorările sau nemulțumirile elevului. Să-i arăți că îți pasă de sentimentele lui.

2. Să-i explici consecințele: Să vorbești despre motivele pentru care izolatorul / sala de detenție este o opțiune. Să-i explici cum poate ajuta la îmbunătățirea comportamentului sau a situației sale.

3. Să fii calm și empatic: Să abordezi situația cu calm. Să folosești un ton blând și empatic. Să-i arăți că înțelegi că poate fi o experiență neplăcută.

4. Să-i oferi opțiuni : dacă este posibil, să-i oferi o alegere, cum ar fi să iasă acum sau după câteva minute. Astfel, elevul va simți că are control asupra situației.

5. Să-i promiți suport: să-l asiguri că vei fi acolo să-l sprijini și să discuți despre ce s-a întâmplat după ce va ieși din clasă.

6. Să faci apel la responsabilitate: să-l încurajezi să își asume responsabilitatea pentru acțiunile sale și să reflecteze asupra comportamentului său.

7. Să utilizezi exemple pozitive: dacă este cazul, să aduci în discuție exemple de alți elevi care au avut o experiență similară și au reușit să o îmbunătățească.

8. Să stabilești o recompensă: poți să oferi o recompensă mică pentru comportamentul pozitiv, cum ar fi o activitate preferată sau un moment de relaxare ( să asculte muzică, să se joace etc. )

Fiecare elev este diferit, așa că este important să adaptezi abordarea în funcție de personalitatea și nevoile lui.

Elevul desfășoară activități educaționale, sub supraveghere.

Durata izolării de colectivul clasei este stabilită în funcție de gravitatea comportamentului, dar nu poate depăși o oră de curs per disciplină. Elevului nu i se consemnează absență în catalog pentru ora de curs desfășurată cu profesorul de serviciu pe școală ( cadru didactic specializat).

#### **Reintegrarea elevului în clasă**

La finalul orei de curs, elevul este reintegrat în clasă.

Cadrul didactic responsabil discută cu elevul despre comportamentul său și stabilește măsuri pentru prevenirea repetării acestuia.

#### **Responsabilitățile directorului unității școlare în cazul în care un elev a adus prejudicii grave în timpul activității de învățare, includ:**

**1. Evaluarea situației:** Directorul trebuie să evalueze circumstanțele incidentului, inclusiv natura prejudiciilor cauzate și impactul asupra elevilor și personalului.

**2. Informarea autorităților competente:** În funcție de gravitatea incidentului, directorul poate fi obligat să informeze autoritățile competente, cum ar fi inspectoratul școlar sau poliția.

**3. Colaborarea cu părinții:** Este important ca directorul să comunice cu părinții elevului implicat pentru a discuta despre incident și a găsi soluții adecvate.

**4. Sprijin pentru victime:** Directorul asigură suport psihologic sau consiliere pentru elevii afectați de incident.

**5. Aplicarea măsurilor disciplinare:** Dacă este cazul, directorul poate decide asupra aplicării unor măsuri disciplinare conform regulamentelor școlare.

**6. Prevenirea viitoarelor incidente:** Este responsabilitatea directorului să identifice măsuri de prevenire a unor astfel de situații în viitor, cum ar fi organizarea de sesiuni de educație pentru elevi referitoare la comportamentul adecvat.

**7. Raportarea incidentului:** Este important ca incidentul să fie documentat corespunzător, inclusiv măsurile luate în urma acestuia.

**8. Colaborarea cu personalul didactic:** Directorul trebuie să colaboreze cu cadrele didactice pentru a asigura un mediu de învățare sigur și pentru a evita repetarea unor astfel de comportamente. Aceste responsabilități sunt esențiale pentru menținerea unui climat educațional sigur și sănătos în unitatea de învățământ.

**Responsabilitățile profesorului față de un elev care a adus prejudicii grave în activitatea de învățare sunt diverse și includ următoarele aspecte:**

- 1. Identificarea problemei:** Profesorul trebuie să observe și să înțeleagă comportamentele sau acțiunile elevului care afectează negativ activitatea de învățare. Este important să se evalueze contextul și motivele din spatele acestor comportamente.
- 2. Intervenția educațională:** Profesorul are responsabilitatea de a interveni pentru a corecta comportamentele inadecvate. Aceasta poate include discuții individuale cu elevul, consiliere, sau implementarea unor strategii de management al clasei.
- 3. Comunicarea cu părinții:** Este esențial ca dirigintele/ profesorul să comunice cu părinții sau tutorii elevului pentru a-i informa despre comportamentul acestuia și pentru a colabora în găsirea unor soluții.
- 4. Promovarea unui mediu pozitiv:** Profesorul trebuie să creeze un mediu de învățare sigur și suportiv, în care toți elevii să se simtă respectați și motivați să participe activ.
- 5. Oferirea de sprijin:** Elevii care manifestă comportamente disruptive pot avea nevoie de sprijin suplimentar, fie din partea profesorului, fie din partea specialiștilor (consilieri, psihologi).
- 6. Evaluarea impactului:** Profesorul ar trebui să evalueze modul în care comportamentele elevului afectează grupul și să ia măsuri pentru a minimiza impactul negativ asupra celorlalți elevi.
- 7. Implementarea consecințelor:** Dacă comportamentele elevului persistă, profesorul trebuie să aplice consecințe corespunzătoare, conform regulamentului școlii, care să fie educative și să nu fie punitive.
- 8. Promovarea responsabilității:** Este important ca profesorul să ajute elevul să înțeleagă impactul acțiunilor sale și să-l încurajeze să-și asume responsabilitatea pentru comportamentele sale. Rolul profesorului este complex și necesită o abordare echilibrată, care să combine disciplina cu empatia și suportul educațional.

**Responsabilitățile consilierului școlar / psihologului școlar față de un elev care a adus prejudicii grave în timpul activității de învățare sunt multiple și includ:**

- 1. Evaluarea situației:** Consilierul trebuie să analizeze circumstanțele care au dus la comportamentul problematic, identificând motivele și contextul.
- 2. Intervenția:** Este important să intervină prompt, discutând cu elevul despre comportamentul său și impactul acestuia asupra colegilor și a mediului școlar.
- 3. Consilierea:** Consilierul poate oferi suport emoțional și psihologic elevului, ajutându-l să înțeleagă consecințele acțiunilor sale și să își dezvolte abilități de gestionare a emoțiilor și conflictelor.
- 4. Colaborarea cu părinții:** Implicarea părinților este esențială. Consilierul ar trebui să comunice cu aceștia despre comportamentul copilului și să le ofere sfaturi pentru a-l sprijini acasă.
- 5. Medierea conflictelor:** Dacă prejudiciile au afectat relațiile cu alți elevi, consilierul poate facilita discuții între părți pentru a rezolva conflictele și a restabili relațiile.
- 6. Planificarea de intervenții educaționale:** Consilierul poate propune activități educaționale sau programe de prevenire pentru a ajuta elevul să învețe din greșelile sale.
- 7. Documentarea incidentului:** Este important să se documenteze situația, inclusiv măsurile luate, pentru a avea un istoric în cazul unor comportamente repetitive.
- 8. Asigurarea unui mediu de învățare sigur:** Consilierul are sarcina de a promova un mediu de învățare sigur și sănătos pentru toți elevii, abordând comportamentele disruptive în mod corect și echitabil.

În cazuri particulare/ excepționale , în care elevul prezintă în mod evident anumite comportamente nejustificative/ patologii, consilierul școlar recomandă în cazul elevului evaluarea psihologică clinică și evaluare psihiatrică .

**Responsabilitățile elevului care a adus prejudicii grave în timpul orei de predare includ:**

- 1. Recunoașterea greșelii :** Elevul trebuie să admită că a comis o eroare și să își asume responsabilitatea pentru acțiunile sale.
- 2. Împăcarea cu profesorul și colegii:** Este important ca elevul să își ceară scuze profesorului și colegilor afectați de comportamentul său.

**3. Compensarea prejudiciului:** Dacă prejudiciul este material (de exemplu, distrugerea unui obiect), elevul ar trebui să găsească o modalitate de a repara sau de a înlocui acel obiect.

**4. Reflectarea asupra comportamentului:** Elevul ar trebui să analizeze cauza comportamentului său și să învețe din experiență pentru a evita repetarea acesteia în viitor.

**5. Colaborarea cu autoritățile școlii:** elevul ar trebui să coopereze cu directorul/ cadrele didactice /cu consilierii școlari/ pentru a înțelege consecințele acțiunilor sale.

**6. Participarea la activități de restabilire:** Implicarea în activități care promovează respectul, responsabilitatea și colaborarea în comunitatea școlară poate fi o modalitate de a-și demonstra angajamentul de a se îmbunătăți.

**7. Îmbunătățirea Comportamentului:** Elevul ar trebui să se angajeze să adopte un comportament mai respectuos și mai responsabil în viitor, pentru a contribui la un mediu de învățare pozitiv. Aceste responsabilități sunt esențiale pentru dezvoltarea personală și socială a elevului, contribuind la formarea unui caracter integru.

**Responsabilitățile părintelui** față de elevul care a adus prejudicii grave în activitatea de învățare sunt esențiale pentru a asigura un mediu educațional sănătos și constructiv. Acestea includ:

**1. Învățarea responsabilității:** Părintele trebuie să-i explice elevului consecințele acțiunilor sale și importanța responsabilității personale.

, serviciile medicale trebuie să intervină prompt pentru a oferi îngrijiri medicale.

**4. Colaborarea cu autoritățile:** Serviciile medicale ar trebui să colaboreze cu Poliția și cu școala pentru a aborda efectele incidentului asupra elevului și pentru a dezvolta un plan de intervenție.

**Considerații Etice și Legale:**

**Confidențialitate:**

Atât Poliția, cât și serviciile medicale trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor despre elev și să acționeze în conformitate cu legislația în vigoare.

**Prevenirea Recidivei:** Ambele entități ar trebui să se concentreze pe prevenirea recidivei prin educație și intervenții adecvate.

**Implicarea părinților:** Este esențial ca părinții sau tutorii să fie implicați în procesul de abordare a comportamentului elevului și să colaboreze cu autoritățile pentru a găsi soluții.

Aceste responsabilități sunt esențiale pentru a asigura un mediu sigur și sănătos atât pentru elevi, cât și pentru ceilalți membri ai comunității școlare.

Profesorul care semnalează situația elevului care a adus prejudicii grave activității de învățare

– completează **Anexa 1** - Fișa de incident – de semnalare a situației generată de elev care a adus prejudicii grave activității de învățare

Dirigintele/ prof.psiholog completează **Anexa 2** - Plan educațional individualizat (PEI) pentru elevul care au adus prejudicii activității de învățare

Profesorul completează - **Anexa 3.** - Fișă de monitorizare a comportamentului pentru elevul care au adus prejudicii grave în activitatea de învățare

Profesorul psihopedagog / consilierul școlar 2. **Comunicarea cu școala:** Este important ca părintele să colaboreze cu cadrele didactice pentru a înțelege contextul situației și pentru a găsi soluții împreună.

**3. Sprijin emoțional:** Elevul poate avea nevoie de sprijin emoțional pentru a face față situației. Părintele ar trebui să fie disponibil să asculte și să ofere îndrumare.

**4. Promovarea soluționării conflictelor:** Părintele poate învăța elevul metode de rezolvare a conflictelor, promovând empatia și respectul față de colegi.

**5. Implicarea în activități extracurriculare:** Încurajarea participării la activități care dezvoltă abilități sociale și de colaborare poate contribui la îmbunătățirea comportamentului elevului.

**6. Stabilirea unor reguli clare:** Părintele ar trebui să stabilească reguli clare acasă privind comportamentul și așteptările în legătură cu educația.

**7. Evaluarea progresului :** Monitorizarea evoluției elevului și ajustarea intervențiilor în funcție de nevoile sale.

**8. Învățarea din greșeli:** Părintele ar trebui să sublinieze importanța greșelilor ca oportunități de învățare, ajutând elevul să reflecteze asupra acțiunilor sale.

9. **Promovarea unui mediu pozitiv:** Crearea unui mediu acasă care încurajează învățarea și dezvoltarea personală poate ajuta elevul să se dezvolte într-un mod sănătos. Prin asumarea acestor responsabilități, părintele poate contribui semnificativ la recuperarea și dezvoltarea pozitivă a elevului, ajutându-l să depășească dificultățile întâmpinate în activitatea de învățare.

**Responsabilitățile Poliției** în cazul unui elev care a comis prejudicii grave în timpul activității de învățare pot include următoarele aspecte:

1. **Investigarea Incidentului:** Poliția are obligația de a investiga incidentul, adunând probe și declarații, pentru a determina circumstanțele în care s-au produs prejudiciile.
2. **Protecția Drepturilor Victimei:** Dacă există o victimă a prejudiciului, Poliția trebuie să asigure protecția drepturilor acesteia și să ofere sprijin în procesul de raportare a incidentului.
3. **Colaborarea cu Școala:** Poliția poate colabora cu instituția de învățământ pentru a analiza situația și a preveni incidente similare în viitor.
4. **Măsuri de Prevenire:** În funcție de gravitatea incidentului, Poliția poate implementa măsuri preventive, cum ar fi programe educaționale privind comportamentul adecvat și implicațiile legale ale acțiunilor.

**Responsabilitățile Serviciilor Medicale** în cazul unui elev care a comis prejudicii grave în timpul activității de învățare pot include următoarele aspecte:

1. **Evaluarea stării de sănătate a elevului:** Serviciile medicale sunt responsabile de evaluarea stării de sănătate a elevului, inclusiv aspectele fizice și psihologice, în cazul în care comportamentul său a fost influențat de probleme de sănătate mintală.
2. **Asistență psihologică:** Dacă elevul are nevoie de suport psihologic, serviciile medicale pot oferi consiliere sau pot recomanda tratamente adecvate.
3. **Intervenții de Urgență:** În cazul în care incidentul a dus la vătămări fizice **completează Anexa 4** - Plan de consiliere pentru un elev care a adus prejudicii grave activității de învățare și **Anexa 5** - Evaluarea finală pentru un elev care a adus prejudicii grave activității de învățare .

## ANEXA 1

### Fișa de incident de semnalare a situației generate de un elev care a adus prejudicii grave activității de învățare:

Școala: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

#### 1. Informații despre elev

Nume și prenume elev: \_\_\_\_\_

Vârsta: \_\_\_\_\_

Anul de studiu: \_\_\_\_\_

#### 2. Informații despre incident

-Data și ora incidentului: \_\_\_\_\_

Locația: \_\_\_\_\_

#### Tipul incidentului:

- [ ] Comportament disruptiv

- [ ] Agresiune fizică

- [ ] Agresiune verbală

- [ ] Nerespectarea regulilor de disciplină

- [ ] Alte (specificați): \_\_\_\_\_

#### 3. Descrierea incidentului

(Detaliați circumstanțele incidentului, comportamentele observate și impactul asupra activității de învățare.)

---

---

---

#### 4. Măsuri imediate adoptate

- [ ] Avertisment verbal
  - [ ] Notificarea părinților
  - [ ] Discuție cu profesorul de clasă
  - [ ] Alte măsuri (specificați):
- 

**5. Recomandări pentru prevenirea viitoarelor incidente** (Ex. Discuții individuale cu elevul, sesiuni de consiliere, activități de grup etc.)

---

---

## 6. Semnătura Responsabilului

Nume și prenume : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**ANEXA 2** Plan educațional individualizat (PEI) pentru elevul care a adus prejudicii grave activității de învățare

**Plan individualizat de învățare** pentru un elev care a adus prejudicii grave activității de învățare

Numele și prenumele elevului \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Data: [Data creării planului] \_\_\_\_\_

Durata: [Perioada de Implementare] \_\_\_\_\_

Responsabili: [Numele și prenumele profesorului] \_\_\_\_\_

### 1. Evaluarea nevoilor elevului

**Observații:** [Descrierea comportamentului care afectează învățarea, de exemplu, distragerea atenției colegilor, dificultăți de concentrare, etc.]

---

---

---

- **Testare:** [Rezultatele evaluărilor anterioare, feedback-ul profesorilor]

---

---

---

### 2. Obiective specifice

- **Obiectiv 1:** Îmbunătățirea comportamentului în clasă.
  - Măsură: Participarea activă la ore, fără a deranja colegii.
- **Obiectiv 2:** Creșterea capacității de concentrare.
  - Măsură: Elevul va lucra timp de 15 minute, urmate de 5 minute de pauză.
- **Obiectiv 3:** Îmbunătățirea relațiilor cu colegii.
  - Măsură: Participarea la activități de grup.

### 3. Strategii de intervenție

- **Strategia 1:** Crearea unui mediu de învățare structurat.
  - Aplicare: Stabilirea unor reguli clare în clasă.
- **Strategia 2:** Utilizarea de tehnici de management al comportamentului.
  - Aplicare: Sistem de recompense pentru comportamente pozitive.
- **Strategia 3:** Colaborarea cu un consilier psihologic.

- Aplicare: Sesiuni săptămânale pentru a discuta progresul și dificultățile.

#### 4. Resurse Necesare

- Materiale: Caiete, instrumente de scris, materiale vizuale, etc.
- Suport: Asistență din partea psihologului școlar .

#### 5. Monitorizarea Progresului

- Evaluări Periodice: Evaluări săptămânale pentru a analiza comportamentul și progresul academic.
- Feedback: Întâlniri lunare cu părinții pentru a discuta progresele și provocările.

#### 6. Revizuirea Planului

- Frecvență: La fiecare 3 luni, planul va fi revizuit și ajustat în funcție de evoluția elevului.

#### Observații finale

Este important ca acest plan să fie adaptat continuu, în funcție de nevoile și progresele elevului. Colaborarea strânsă între profesori, părinți și elev este esențială pentru succesul acestui plan. Acest exemplu poate fi personalizat în funcție de circumstanțele specifice ale elevului și ale mediului său educațional

### Anexa 3

**Fișă de monitorizare a comportamentului** pentru elevul care a adus prejudicii grave în activitatea de învățare:

Nume și prenume elev: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Motivul monitorizării:** (Ex. Comportamente disruptive, neatenție, deranjarea colegilor etc.)

#### Comportamente Monitorizate

Data	Comportamentul Observat	Contextul (lecție, pauză etc.)	Observații / Detalii	Acțiuni Întreprinse
___/___/___	(Ex. Vorbir în timpul lecției)	(Ex. Lecția de matematică)	(Ex. A deranjat colegii, a fost avertizat)	(Ex. A fost rugat să se oprească)
___/___/___	(Ex. Folosirea telefonului)	(Ex. Pauză)	(Ex. A fost surprins pe rețele sociale)	(Ex. Telefonul a fost confiscat)
___/___/___	(Ex. Comportament agresiv)	(Ex. Activitate sportivă)	(Ex. A avut o altercație cu un coleg)	(Ex. A fost chemat profesorul)
___/___/___	(Ex. Neatenție la sarcinile de lucru)	(Ex. Lecția de limba română)	(Ex. Nu a finalizat tema)	(Ex. A fost ajutat de colegi)

#### Evaluare Generală

Comportamente pozitive observate: (Ex. Participare activă, ajutor oferit colegilor etc.)

Comportamente negative recidivante: (Ex. Continuarea comportamentelor disruptive)

Intervenții recomandate: (Ex. Discuție cu părinții, consiliere psihologică, plan de comportament etc.)

#### Semnătura Monitorului comportamentului

Nume și prenume : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Notă - Această fișă poate fi utilizată de profesori pentru a urmări comportamentele elevilor și a interveni în mod adecvat. Este important să fie folosită cu tact și să se pună accent pe soluții constructive.

## **Anexa 4**

**Plan de consiliere** pentru un elev care aduce prejudecii activității de învățare Acesta este esențial pentru a-i oferi suportul necesar și pentru a-l ajuta să se integreze mai bine în mediul școlar.

### **1. Identificarea problemei**

Numele și prenumele elevului \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Probleme observate: Comportamente disruptive, lipsa de concentrare, atitudine negativă față de învățare, dificultăți de socializare.

---

### **2. Obiectivele consilierii**

**Obiectiv principal:** Îmbunătățirea comportamentului și a atitudinii față de învățare.

#### **Obiective specifice:**

- Creșterea concentrării și a implicării în activitățile de învățare.
- Îmbunătățirea relațiilor cu colegii și cadrele didactice.
- Dezvoltarea abilităților de gestionare a emoțiilor și a stresului.

### **3. Strategii de intervenție**

- Consiliere individuală:

- Sesiuni săptămânale cu un consilier școlar pentru a discuta despre problemele întâmpinate.
- Tehnici de dezvoltare personală (ex. mindfulness, tehnici de relaxare).
- Implicarea părinților:

- Organizarea unor întâlniri cu părinții pentru a discuta despre comportamentul elevului și a găsi soluții împreună.

- Crearea unui plan de comunicare regulat între școală și familie.

Colaborarea cu cadrele didactice:

- Informarea profesorilor despre problemele elevului și stabilirea de strategii comune pentru a-l sprijini.

- Adaptarea sarcinilor de învățare în funcție de nevoile elevului (ex. sarcini mai mici, pauze regulate).

- Activități extracurriculare:

- Încurajarea participării la activități extracurriculare care să dezvolte abilitățile sociale și emoționale.

- Promovarea unui mediu pozitiv și de susținere în cadrul acestor activități.

### **4. Monitorizarea progresului**

- Evaluări regulate: Stabilirea unor întâlniri săptămânale pentru a evalua progresul și a ajusta planul de consiliere, dacă este necesar.

- Feedback din partea profesorilor: Colectarea de feedback de la cadrele didactice despre comportamentul și performanțele elevului în clasă.

### **5. Concluzii și recomandări**

- Reevaluarea periodică: Planul de consiliere va fi revizuit la fiecare două luni pentru a evalua eficiența intervențiilor și a face modificările necesare.

- Implicarea comunității: Dacă problemele persistă, se poate recomanda implicarea unor specialiști (psihologi, terapeuți) pentru evaluări mai aprofundate.

#### **Note finale**

Este important ca toate intervențiile să fie realizate cu empatie și răbdare, având în vedere că fiecare elev are nevoie de un mediu de învățare sigur și sprijinitor pentru a se dezvolta.

Acest plan poate fi adaptat în funcție de specificul elevului și de resursele disponibile în școală.

## Anexa 5

### Evaluarea finală pentru un elev care aduce prejudicii grave activității de învățare

Numele și prenumele elevului \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Data: [Data evaluării] \_\_\_\_\_

Profesor: [Numele și prenumele profesorului] \_\_\_\_\_

#### I. Aspecte academice

##### 1. Performanță Academică (0-10 puncte)

- Note la materia X: [notele] \_\_\_\_\_
- Participare la ore: [evaluare] \_\_\_\_\_
- Temele făcute la timp: [evaluare] \_\_\_\_\_

##### 2. Cunoștințe teoretice (0-10 puncte)

- Răspunsuri corecte la întrebări (ex: teste scrise, orale): [evaluare] \_\_\_\_\_

---

##### 3. Abilități Practice (0-10 puncte)

- Activități practice, proiecte: [evaluare] \_\_\_\_\_

#### II. Comportament

##### 1. Respectarea Regulilor (0-10 puncte)

- Respectarea regulilor de conduită: [evaluare] \_\_\_\_\_
- Colaborarea cu colegii: [evaluare] \_\_\_\_\_

##### 2. Participare Activă (0-10 puncte)

- Implicarea în discuții și activități: [evaluare] \_\_\_\_\_
- Atitudinea față de profesor și colegi: [evaluare] \_\_\_\_\_

##### 3. Impactul asupra colegilor (0-10 puncte)

- Comportamentul care afectează negativ atmosfera de clasă: [evaluare] \_\_\_\_\_

---

#### III. Comentarii și recomandări

- Puncte forte:

[Descrierea punctelor forte ale elevului]

---

- Aspecte de îmbunătățit:

[Descrierea comportamentelor care dăunează activității de învățare]

---

- Recomandări:

[Sugestii pentru îmbunătățirea comportamentului și a performanței academice]

---

#### IV. Nota Finală

- Total Puncte: [totalul punctelor] \_\_\_\_\_

- Nota Finală: [nota obținută] \_\_\_\_\_

**Notă-** Este important ca evaluarea să fie realizată cu obiectivitate și să ofere feedback constructiv, astfel încât elevul să poată înțelege unde trebuie să îmbunătățească și cum poate contribui la un mediu de învățare pozitiv.

**Art.160.** Perioada de activități din programul Școala Altfel se stabilește în Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație. Metodologia de organizare a Programului național „Școala altfel” se aprobă prin Ordin M.E.C Aceasta prevede faptul că prioritățile Programului național „Școala altfel” au rolul de a contribui la dobândirea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor necesare pentru:

- ✓ prevenirea consumului de alcool, droguri și alte substanțe psihoactive în rândul copiilor și tinerilor;
- ✓ prevenirea și reducerea faptelor de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică în rândul copiilor și tinerilor;
- ✓ reacții adecvate în situații de urgență: accidente, cutremur, incendiu, pandemie etc., inclusiv noțiuni de prim-ajutor;
- ✓ reducerea obiceiurilor alimentare nesănătoase, sedentarismului și utilizării excesive a tehnologiei.
- ✓ alte activități educative

**Art.161.** Perioada de activități din programul Săptămâna Verde se stabilește în Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație. Metodologia de organizare a Programului național „Săptămâna verde” se aprobă prin Ordin M.E.C

**Art.162.** Calendarul activităților educative extrașcolare este întocmit de responsabil și aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare.

**Art.163.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

**Art.164.** Elevii gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

### **CAPITOLUL III**

#### **FORMAȚIUNI DE STUDIU**

**Art.165.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale

**Art.166.** În situații excepționale, grupele / clasele pot funcționa cu formațiuni de studiu peste efectivul maxim/ sub efectiv, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.167.** Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

**Art.168.** Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu la clasele de elevi cu dizabilități moderate, astfel încât elevii să studieze aceeași limbă străină.

**Art.169.** Efectivele formațiunilor de studiu din învățământul special sunt stabilite de M. E.C

**Art.170.** Pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6;

**Art.171.** Pentru preșcolari cu sprijin special de nivel IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puțin de 3 și nu mai mult de 5;

**Art.172.** Pentru beneficiarii primari de nivel IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6;

**Art.173.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare formațiunile de studiu cuprind:

- grupe, clase de elevi cu dizabilități intelectuale ușoare sau moderate
- grupe/ clase de elevi cu dizabilități intelectuale grave, severe și /sau asociate

**Art.174.** Planul de școlarizare aprobat, este făcut public prin afișare pe site-ul unității școlare.

**Art.175.** Având în vedere orientările școlare emise de către COSP din cadrul CJRAE MM pe tot parcursul anului școlar, grupa/ clasa poate depăși efectivele de elevi, asigurând dreptul la școlarizare tuturor copiilor orientați către Ș.G.S.B.M., pe parcursul anului școlar.

## CAPITOLUL IV MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.176.** Managementul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este asigurat în conformitate cu prevederile legale

**Art.177.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare este condusă de consiliul de administrație și de director .

**Art.178.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu organisme interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, cu elevii , autoritățile administrației publice locale/ județene .

**Art.179.** Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Specială Baia Mare se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic sau prin consilierul juridic din cadrul Consiliului Județean Maramureș. Directorul are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ MM pentru toate procesele sau alte situații /litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

**Art.180.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.181.** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 9 membri .

**Art.182.** Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Ordinului M.E. nr. 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, a prevederilor Legii Educației Naționale nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, OME nr.5726/ 2024

**Art.183.** Directorul este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație, ales prin votul membrilor.

**Art.184.** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

**Art.185.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.186.** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

**Art. 187.** 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

**Art.188.** Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

**Art.189.** Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

## DIRECTORUL

**Art.190** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.191.** Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitatea de învățământ se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar. Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ MM. 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. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

**Art 192.** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.

**Art.193.** Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

**Art.194.** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 195 .** Directorul , numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ MM;
- 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 ISJ MM, 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 ISJ MM. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ MM. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ MM, 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. 98/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ MM la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ MM.

### **Art.196**

- 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 privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ MM și este verificată periodic de ARACIP;
  - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

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

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

i) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Maramureș 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) **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 inspectoratului școlar, 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern 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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) 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;
- m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condicta de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- ș) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- ț) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- u) 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;
- v) 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;
- x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- y) 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;
- z) 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.
- aa) 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;
- bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- cc) 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;

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

ee) recrutează, cu acordul consiliului de administrație elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

(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 reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care are membri în unitatea de învățământ și/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 exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP/ 2024, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art.197**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern 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.

#### **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

##### **Art.198.**

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 de diagnoză ale** unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

3) 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.199.**

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

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar sau la o altă dată, dar nu mai mult de sfârșitul lunii octombrie .

**Art.200.**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art.201.**

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.202.**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial;
- 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 comunică de către director și în ședințele cu părinții / comitetului reprezentativ al părinților , fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.203.**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 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 de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

(4) 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.

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

**Art.204.** 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.205.** 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 V

### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Dispoziții generale

1) La Școala Gimnazială Specială Baia Mare , personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică ( activități de preprofesionalizare clasele IX – X sever ) , didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Școala Gimnazială Specială Baia Mare se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt reglementate de legislația în vigoare.( *Legea Educației Naționale nr.198/2023, Statutul personalului didactic, Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă* )

(5) Personalul din Ș.G.S.B.M. trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul din Ș.G.S.B.M. trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(8) Orice persoană, angajată a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului.

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

(10) Personalului din Școala Gimnazială Specială Baia Mare îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(11) Personalul din Școala Gimnazială Specială Baia Mare are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(12) Personalul din Școala Gimnazială Specială Baia Mare are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică, după comunicarea cu directorul UPJ.

13) Personalul unității de învățământ are dreptul să sesizeze neregulile de care direct sau indirect au cunoștință

14) Personalului didactic de predare din Ș.G.S. B.M. îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.206.**

1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare .

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art.207.** Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ a administratorului de patrimoniu în cazul conflictului de interes, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.208.** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat –( secretar șef, secretar, informatician, asistent social ), financiar ( contabil șef) , administrativ ( administrator patrimoniu, personal administrativ )

**Art.209.** Efectuarea concediului de odihnă se realizează pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ , conform planificării aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției și să fie asigurată funcționarea sistemului de învățământ (existența unui nr. optim de cadre didactice participante la examenele de bacalaureat/tiularizare în învățământ, în calitate de asistent/membru comisie). Planificarea concediilor pentru întregul personal al școlii și evidența învoirilor se află la compartimentul secretariat.

### **Personalul didactic**

**Art.210.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

**Art.211.** La Ș.G.S.B.M. se organizează serviciul pe perioada pauzelor , pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe perioada pauzelor sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.212.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să efectueze la începutul anului școlar ( și atunci când situația o impune ) controlul medical și psihologic

**Art.213.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii

**Art.214.** Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției

**Art.215.** Prezența la ore este obligatorie. Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și prin diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile de la programul educațional din diverse motive personale se fac pe bază de cerere scrisă ( model UPJ) adresată directorului școlii, cadrul didactic învoit având obligația de a-și asigura înlocuitor pentru toată perioada solicitată în cerere. Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța conducerea școlii despre absența sa de la programul educațional( din motive obiective, urgente) în dimineața zilei respective (telefonic), în caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare. Învoirile prin înlocuire colegială nu pot depăși mai mult de 5 zile / pe an școlar.

**Art.216.** Atribuțiile / responsabilitățile cadrului didactic cuprinse în Fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau la alte sancțiuni, prevăzute de lege

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV**

#### **Art.217.**

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială Specială Baia Mare se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director / Consiliul de Administrație .

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

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

8) Personalul administrativ lucrează în 2 schimburi, între orele 6:00-14:00; 10:00-18:00 / 12:00-20:00

9) Programul de lucru pentru personalul administrativ poate suferi modificări, dacă salariatul solicită alte ore de desfășurare a activității și dacă unitatea de învățământ consideră benefică această solicitare, cu respectarea timpului de lucru.

10) Personalului administrativ i se acordă zile libere în timpul săptămânii , în situația în care la solicitarea unității de învățământ desfășoară activități de întreținere, igienizare, curățenie a unității școlare, în zilele libere sau zile de sâmbătă.

11) Învoirile personalului didactic auxiliar și administrativ se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată directorului/administratorului de patrimoniu, cu cel puțin o zi înaintea datei solicitate, (sau telefonic, în situații de urgență, cu informarea directorului pentru personalul didactic auxiliar și informarea administratorului de patrimoniu pentru personalul nedidactic). În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

12) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

## **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.218.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

### **Art.219.**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

#### ***Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar***

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, în perioada 15 iunie- 15 august

(2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

(3) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, în perioada 03 septembrie – 10 septembrie

(4) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor /compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, în perioada 03 septembrie – 10 septembrie

5) Comisia de evaluare /fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintază consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

- 6) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- 7). Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- 8). Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- 9) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este următoarea :
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
  - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
  - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
  - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- 10) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- 11) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- 12) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
- 13) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

#### **Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor**

- 1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexai, parte integrantă a prezentei metodologii.
- 2) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- 3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- 4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- 5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- 6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- 7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

#### **ANEXA 1 - GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE**

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice

## **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.220.**Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului ăreuniversitar nr. 198/2023

**Art.221.**Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI . ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **CONSILIUL PROFESORAL**

#### **Art.222.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea 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) 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.

(4) 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 Ș.G.S.B.M., precum și pentru beneficiarii primari, părinți /reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(6).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.

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

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

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12). Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral Ș.G.S.B.M. se consideră abatere disciplinară.

**Art.223.** În situații excepționale (urgente) Consiliul profesoral se poate desfășura în intervale de timp diferite, în aceeași zi, în funcție de orarul cadrelor didactice, fără a perturba procesul educațional.

**Art.224.** Consiliul profesoral se poate desfășura la o altă oră decât ora 16:00 (după finalizarea programului educațional) cu condiția ca toate cadrele didactice aflate în program de după amiază, să desfășoare în ziua respectivă, activități de terapie educațională complexă și integrată în echipă multidisciplinară, între orele 9:00 – 13:00.

**Art.225.**

**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 premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) 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;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) 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;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic

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

#### **Art.226.**

**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.

## **CONSILIUL CLASEI**

#### **Art.227.**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/ responsabilul de caz.

(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.228.**

**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 regulamentulului de organizare și funcționare a unității de învățământ

#### **Art.229.**

(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. Procesele verbale pot fi redactate inclusiv pe coli albe, înregistrate și predate la secretariat de către diriginți, în vederea centralizării acestora pe clasă/ nivel de învățământ.

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art.230.**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Specială Baia Mare, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu elevii, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

#### **Art.231.**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Ș.G.S.B.M.
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

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

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

o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art. 232.**

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

a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Art.233.**

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) În cazul în care unitatea școlară va fi implicată în proiecte europene, Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate externă - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt stipulate la art.62 din ROFUIP/2024

### **CAPITOLUL IX. Educația extrașcolară**

#### **Art. 234**

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

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

3) Activitatea educativă extrașcolară din Ș.G.S.B.M. se desfășoară în afara orelor de curs / în orele de terapie educațională complexă și integrată

- 4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.
- 5) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Ș.G.S. B.M.pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- 6) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 7) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 8) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ,
- 9) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor ROFUIP/2024 și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- 10) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Ș.G.S.B.M. , comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- 11) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Ș.G.S.B.M.
- 12) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- 13) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari /elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- 14) În cazul în care activitatea de desfășurare în afara unității școlare , cadrul didactic se adresează prin cerere scrisă către conducerea școlii care conține și tabelul cu numele elevilor participanți, pentru aprobare
- 15) În vederea scrierii corecte a obiectivelor proiectelor/ parteneriatelor educaționale în adeverințele emise către cadrele didactice în urma desfășurării unor astfel de activități, fiecare cadru didactic implicat, va transmite consilierului educativ, în format word proiectul/parteneriatul pe mailul special creat în acest scop.
- 16) Înregistrarea/ fotografierea/ filmarea activităților desfășurate în cadrul activităților educative școlare și extrașcolare este permisă numai cu acordul conducerii școlii, numai în scop educativ / pentru promovarea activităților și a imaginii școlii. Chipurile elevilor vor fi securizate în postări, cu excepția situațiilor în care dirigintele/cadrul didactic deține de la părinți/ tutori legali , acordul scris al acestora , pentru postarea elevilor fără securizarea feței.

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

## **PROFESORUL DIRIGINTE/ responsabilul de caz**

### **Art.235.**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei și este responsabil de caz / elev
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului preșcolar , primar, gimnazial, atribuțiile dirigintelui revin prof.de psihopedagogie specială , educatoarelor

### **Art.236.**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă

### **Art.237.**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ și responsabilul comisiei metodice
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
  - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
  - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
  - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
  - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:
  - autocunoașterea, autoevaluarea,
  - lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat,
  - aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
  - muncă și comunicare,
  - explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,
  - exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
  - luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
  - implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,
- (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu prof.psiholog/ psihopedagog și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și

formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu prof.psiholog/ psihopedagog , pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu cadrele didactice de la clasă și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile oferite de școală (consiliere școlară, terapii și programe de intervenție / logopedie, kinetoterapie, sprijin educațional, programele (Burse școlare, Tichete sociale pe suport electronic , alocație de hrană, cazarmament , transport școlar, înv.la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

(11) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(12) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

(13) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE MM pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

#### 4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 20 de absențe nemotivate; informarea se face și în scris; ( numărul absențelor stabilit prin regulamentul de organizare și funcționarea fiecărei unități de învățământ este de 20 de absențe nemotivate )
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

#### **Alte atribuții ale Profesorul diriginte :**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile rofui/ 2024 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari

propuse de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul psiholog și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

**Art. 238.** Dirigintele este responsabil de caz/ elev

**Art. 239. Atribuțiile responsabilului de caz** sunt următoarele :

1) Dirigintele/ în calitate de responsabil de caz, elaborează proiectul Planului de servicii psihoeducaționale individualizat , un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/ elevilor orientați școlar și profesional către UPJ, de către Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM. Formularul TIP al planului de servicii individualizat este prezentat în ANEXA nr. 15 din ORDIN privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale și poate fi solicitat de la asistentul social al școlii.

2) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale/ diriginte, în termen de 30 de zile de la numirea prin Decizia directorului a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, pentru elevul care beneficiază de prima orientare școlară și profesională către UPJ și elevii reorientați școlar.

3) Monitorizarea cazului se realizează de către responsabilul de caz și reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de elev pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și după încheierea acestora pe o perioadă definită de timp prin: menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare. RAPORTUL de monitorizare pentru copiii orientați școlar și profesional se întocmește în maxim 3 zile lucrătoare de la data reevaluării elevului și este avizat de Comisia Internă de Evaluare Continuă, denumită în continuare CIEC, pentru elevii din învățământul special și aprobat de director. FORMULARUL TIP al raportului de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap și/sau orientați școlar este prevăzut în ANEXA NR.17 din ORDIN privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale și poate fi solicitată asistentului social din unitatea școlară.

4) Dirigintele realizează Fișa psihopedagogică pentru elev, la solicitarea părintelui sau a școlii. Aceasta se păstrează în copie xerox la dosarul personal al elevului, exemplarul original este pus la dispoziție părintelui/ tutorelui legal, de către asistentul social.

5) Pentru elevii care prezintă noi orientări/reorientări școlare, elevi din clasa a V a, a IX a, clasa pregătitoare, diriginții realizează evaluări la sfârșitul anului școlar după modelul pus la dispoziție de

școală precum și planul de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, document pus la dispoziție de CJRAE MM. Documentele menționate sunt distribuite de asistentul social al școlii (secretar al Comisiei de evaluare internă din școală). Copie după aceste documente, rămân la dosarul personal al elevului, iar documentele în original sunt trimise către CJRAEMM în termen legal, de către asistentul social

## COMISII

**Art.240.** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de Școala Gimnazială Specială Baia Mare, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 241.** La nivelul Ș.G.S.B.M. comisiile cu caracter permanent sunt:

Comisii cu caracter permanent	
Nr.crt.	Denumire comisie
1.	Comisia pentru curriculum
2.	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială ( profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special primar )
3.	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială ( profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special gimnazial )
4.	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială ( profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate, prof. de ed.fizică și sport , prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.activității de preprofesionalizare )
5.	Comisia metodică a muncii educative ( diriginți/ responsabili de caz )
6.	Comisia metodică Educație pentru viață și societate ( cadre didactice încadrate pe posturi de prof.educatori )
7.	Comisia metodică Terapii și programe de intervenție ( cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof. de kinetoterapie )
8.	Comisia metodică – educatoare
9.	Comisia de evaluare și asigurare a calității ( CEAC)
10.	Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM)
11.	Comisia pentru Situații de Urgență (CSI )
12.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
13.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
14.	Comisia Internă de evaluare
15.	Comisia pentru Formare și Dezvoltare în cariera Didactică ( CFDCD)
16.	Comisia de management a burselor
17.	Comisia de acordare a altor forme de sprijin financiar / tichete sociale
18.	Comisia pentru promovarea imaginii școlii (pagina școlii, site-ul școlii etc)
19.	Comisia de gestionare SIIIR
20.	Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Corn și lapte”
21.	Comisia pentru programe și proiecte educative

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 242 .** La nivelul Ș.G.S.B.M. comisiile cu caracter temporar sunt:

Comisii cu caracter temporar	
Nr.crt.	Denumire Comisie
1.	Comisia pentru verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare

2.	Comisia de inventariere a patrimoniului
3.	Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională
5.	Comisia de salarizare
6.	Comisia de recepție bunuri și lucrări
7.	Comisia de mobilitate
8.	Comisia de casare
9.	Comisia de coordonare pentru programul „Școala Altfel “
10.	Comisia de coordonare pentru programul “Săptămâna Verde”

Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.  
**Art. 243** La nivelul Ș.G.S.B.M. comisiile cu caracter ocazional sunt:

Comisii cu caracter ocazional	
Denumire comisie	
<b>Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului în școală</b>	
Comisia de revizuire/ actualizare RI	
Comisia de revizuire/actualizare ROF	
Comisia de etică	
Comisia de evaluare obiectivă, în vederea acordării calificativului anual	
Comisia de contestații în urma evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar pentru acordarea calificativului anual	

Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**Art.244.**

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

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

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

**Art.245. Atribuțiile comisiilor permanente din Ș.G.S.B.M.**

Comisii cu caracter permanent	Componenta / Responsabilități / Atribuții
1. Comisia pentru curriculum ( conf. art.71, (2) lit. a, art.72 alin.4, 5,6,7, 8,9,10 din ROFUIP / 2024 )	<p><b>Comisia pentru curriculum</b> se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.</p> <p><u>Componenta – 1 responsabil , 7 responsabili - Comisii Metodice</u></p> <p><b>Atribuțiile comisiei</b> pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:</p> <p>1) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de</p>

tip SWOT;

- 2) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- 3) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- 4) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- 5) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la concursuri școlare;
- 6) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale și a unor instrumente de evaluare și notare;
- 7) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- 8) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților / reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- 9) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- 10) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- 11) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- 12) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță/ progres al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- 13) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- 14) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- 15) Elaborarea procedurii privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.
- 16) Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- 17) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cadrelor didactice, cu privire la C.D.Ș;
- 18) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- 19) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;

		<p>20) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.</p> <p>21) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);</p> <p>22) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;</p> <p>23) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;</p> <p>24) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;</p> <p>25) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:</p> <p>a) Trunchiul comun; b) Disciplinele opționale; c) Finalitățile și obiectivele școlii; Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul Consiliului pentru curriculum cuprinde următoarele:</p> <p>*copie după decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;</p> <p>*planurile-cadru și ordinul ministrului;</p> <p>*oferta curriculară validată de Consiliul profesoral și aprobată de C.A;</p> <p>*procese-verbale ale ședințelor; convocatoare</p> <p>*alte documente elaborate de comisie</p> <p>26) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
2	<p><u>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială</u> ( profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe, nivel special primar )</p>	<p><b>Componenta comisiei</b> – 1 responsabil/ coordonator , membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special primar</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2. Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li> <li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</li> <li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li> <li>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică , la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.</li> <li>7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.</li> <li>8.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li> <li>9. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li> <li>10.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li> </ol>

		<p>11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</p> <p>12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei</p> <p>13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</p> <p>14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</p> <p>15. Mediază conflictele din comisie</p> <p>16. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</p> <p>17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</p> <p>18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</p> <p>19. Elaborează instrumentele de evaluare</p> <p>20. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți, motivați)</p> <p>21. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>22. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei, întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat (cu denumirea cadrului didactic și al clasei) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>23. La solicitarea conducerii, prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>24. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister, etc)</p> <p>25. Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative / referate, alte activități metodice</p> <p>26. Desfășoară activitatea comisiei, cu prezență fizică, după finalizarea orelor de curs, în quantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei muncii educative</p> <p>27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
3.	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială (profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe, nivel special gimnazial)	<p><b>Componența comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator, membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe, nivel special gimnazial</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <p>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</p> <p>2. Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică, care cuprinde :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>Registrul cu procese verbale</li> <li>Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>Referate, proiecte de lecții demonstrative, publicații ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> <p>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore (are rol de sprijin)</p> <p>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</p> <p>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei (elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</p> <p>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică, la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu</p>

		<p>rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.</p> <p>7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.</p> <p>8.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</p> <p>9. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</p> <p>10.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</p> <p>11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</p> <p>12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei</p> <p>13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</p> <p>14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</p> <p>15. Mediază conflictele din comisie</p> <p>16.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</p> <p>17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</p> <p>18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</p> <p>19. Elaborează instrumentele de evaluare</p> <p>20. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</p> <p>22.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>24.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspeciori, minister. etc)</p> <p>25.Întocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei în care sunt implicați diriginți/ responsabili de caz</p> <p>27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
4.	<p><u>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială</u> ( profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate, prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.de activități de preprofesionalizare )</p>	<p><b>Componenta comisiei</b> – 1 responsabil/ coordonator , membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate , prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.de activități de preprofesionalizare</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <p>1.Coordonează activitatea comisiei metodice</p> <p>2.Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :</p> <p>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</p> <p>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</p> <p>c) Registrul cu procese verbale</p> <p>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</p> <p>e) Graficul de desfășurare al activităților</p> <p>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</p>

3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)
4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ
5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)
6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică , la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/formațiuni de studiu.
7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.
8. Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul
9. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual
10. Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )
11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
15. Mediază conflictele din comisie
16. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul
18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director
19. Elaborează instrumentele de evaluare
20. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice
21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )
22. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei
24. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspectori, minister. etc)
25. Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice
26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei în care sunt implicați diriginți/ responsabili de caz
27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei

5

Comisia metodică a muncii educative  
(diriginți/ responsabili de caz )

**Componenta comisiei**

– 1 responsabil/ coordonator , membri - diriginții/ responsabili de caz

Atribuții/ responsabilități

1. Coordonează activitatea educativă școlară și extrașcolară ( proiectele educative

- / parteneriatele cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.)
2. Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate. Elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ( planifică desfășurarea activităților educative)
- Întocmește dosarul cu activitatea metodică care cuprinde :
1. Întocmește dosarul comisiei , care cuprinde :
    - a).Planul managerial al comisiei / planul de activități
    - b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat
    - c) Registrul cu procese verbale
    - d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei
    - e) Graficul de desfășurare al activităților
    - f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.
  3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)
  4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ
  5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei
  6. Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul
  7. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual
  8. Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )
  9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
  10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
  11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
  12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
  13. Mediază conflictele din comisie
  14. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
  15. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director
  16. Monitorizează desfășurarea activităților educative
  17. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei )
- Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice .
21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )
  22. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
  23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei
  24. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)
  25. Intocmește adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice
  26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de alte ședințe de comisii în care sunt implicați diriginți/ responsabili de caz
  27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/

		CD-ul comisiei
6	<p><u>Comisia metodică Educație pentru viață și societate</u>, cadre didactice încadrate pe posturi de profesori educatori</p>	<p><b>Componența comisiei</b>  – 1 responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de profesori educatori</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2.Întocmește dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde : <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li> <li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</li> <li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li> <li>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea panurilor remediale pentru elevi</li> <li>7.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li> <li>8. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li> <li>9.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li> <li>10. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</li> <li>11. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei</li> <li>12. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</li> <li>13. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</li> <li>14. Mediază conflictele din comisie</li> <li>15.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</li> <li>16. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</li> <li>17. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</li> <li>18. Elaborează instrumentele de evaluare</li> <li>19. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</li> <li>20. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</li> <li>21.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</li> <li>22. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</li> <li>23.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspectorii, minister. etc)</li> <li>24.Întocmește adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative</li> </ol>

		<p>/referate, alte activități metodice</p> <p>25. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor de curs sau înainte de începerea programului ( în cuantumul celor 40 ore / săptămână )</p> <p>26. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
7.	Comisia metodică Terapii și programe de intervenție ( cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie)	<p><b>Componența comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2.Întocmește dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde : <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li> <li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</li> <li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li> <li>6.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li> <li>7. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li> <li>8.Asigură consilierea tuturor cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li> <li>9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</li> <li>10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice</li> <li>11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</li> <li>12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</li> <li>13. Mediază conflictele din comisie</li> <li>14.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</li> <li>15. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</li> <li>16. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</li> <li>17. Elaborează instrumentele de evaluare</li> <li>18. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</li> <li>19. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</li> <li>20.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</li> <li>21. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</li> <li>22.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)</li> <li>23.Întocmește adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu</li> </ol>

		<p>privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>24. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor ( în cuantumul celor 40 ore / săptămână )</p> <p>25. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
8.	Comisia metodică a educatoarelor	<p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de educatoare</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2.Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde : <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li> <li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</li> <li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li> <li>6.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li> <li>7. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li> <li>8.Asigură consilierea tuturor cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li> <li>9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</li> <li>10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice</li> <li>11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</li> <li>12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</li> <li>13. Mediază conflictele din comisie</li> <li>14.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</li> <li>15. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</li> <li>16. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</li> <li>17. Elaborează instrumentele de evaluare</li> <li>18. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</li> <li>19. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</li> <li>20.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</li> <li>21. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</li> <li>22.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)</li> <li>23.Întocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative</li> </ol>

		<p>/referate, alte activități metodice</p> <p>24. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea programului de dimineață ( în quantumul celor 40 ore / săptămână )</p> <p>25. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
9.	<p>Comisia de evaluare și asigurare a calității ( art.71, alin 2 lit.b) din ROFUIP /2024 )</p>	<p>Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii este formată din 7 membri la nivelul Ș.G.S.B.M.</p> <p>Membrii Comisiei sunt aleși de C.P. pe o perioadă de 4 ani. ( 2023- 2027)</p> <p>Conducerea operativa a CEAC este asigurata de director- coordonatorul Comisiei care face parte din nr. membrilor corpului profesoral</p> <p>Componenta CEAC cuprinde :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) reprezentanti ai corpului profesoral; 4 membri</li> <li>b) reprezentanti ai parintilor ; 1 membru</li> <li>c) reprezentanti ai sindicatului; 1 reprezentant</li> <li>d) reprezentanti ai consiliului județean; 1 reprezentant</li> <li>e) având în vedere specificul școlii ( elevi cu boli psihice) nu poate fi numit reprezentantul elevilor în comisia CEAC</li> </ol> <p>CEAC are următoarele atribuții:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii,aprobrate de conducerea scolii,conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;</li> <li>b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in scoala,pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala</li> <li>c) raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor ,prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;</li> <li>d) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;</li> <li>e) coopereaza cu agentia română specializata penmtru asigurarea calitatii ,cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate ,potrivit legii;</li> <li>g) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare propriu</li> </ol>
10.	<p>Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM) ( art.71 alin 2 lit. c , ROFUIP 2024)</p>	<p>Comisia de securitate și sănătate în muncă se compune din președinte și 5 membri desemnați de către de către C.P., cu aprobarea Consiliul de Administrație, la început de an școlar.</p> <p><b>Componenta Comisiei</b></p> <p><i>Președinte: DIRECTOR</i></p> <p><i>Membrii:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. responsabil SSM .....</li> <li>2. Dr. Triff Dorin – medic de medicina muncii</li> <li>3. prof.....</li> <li>4. prof. ....</li> <li>5. prof.....</li> <li>6- administrator de patrimoniu→ Pop Ileana</li> </ol> <p>Evidența activităților si produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei si conține:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” si se certificăprin semnătura directorului si aplicarea stampilei;</li> <li>b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comitetului aprobate de C.A.;</li> <li>c) Raportul de activitate al CSSM pe anul scolar anterior, dezbătut si aprobat de C.A.;</li> <li>d) Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut si aprobat de C.A.;</li> <li>e) Fișele individuale de protecția muncii semnate la zi pentru tot personalul unității precum si pentru elevi;</li> </ol> <p><b>Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă constă în:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;</li> <li>• organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);</li> <li>• prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;</li> <li>• asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.</li> <li>• elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;</li> <li>• responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;</li> <li>• monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;</li> <li>• organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;</li> <li>• propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;</li> <li>• monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;</li> <li>• monitorizarea efectuării controlului medical periodic;</li> <li>• elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;</li> <li>• sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;</li> <li>• Instruiește cadrele didactice privind normele de protecție a muncii; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</li> <li>• Elaborează raport anual de activitate</li> </ul> </li> </ul>
<p>11. Comisia pentru Situații de Urgență (CS U) ( art.71 alin 2 lit. c , ROFUIP 2024)</p>	<p>Comisia se compune din președinte și 7 membri desemnați de către C.P. cu aprobarea Consiliul de Administrație, la început de an școlar .</p> <p><b>Componența Comisiei</b>  Președinte: DIRECTOR  Membrii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabil PSI.....</li> <li>2. Prof. _____</li> <li>3. prof.....</li> <li>4. prof. ....</li> <li>5. prof. ....</li> <li>6. prof.....</li> <li>7 – administrator de patrimoniu – Pop Ileana</li> </ol> <p>Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei;</li> <li>b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei aprobate de C.A.;</li> <li>c) Raportul de activitate al PSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;</li> </ol> <p><b>Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual</li> </ul>

	<p>de muncă.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.</li> <li>• Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.</li> <li>• Difuzează în sălile de clasă, etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.</li> <li>• Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.</li> </ul> <p>a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;</p> <p>b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;</p> <p>c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;</p> <p>d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;</p> <p>e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;</p> <p>f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;</p> <p>g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;</p> <p>h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;</p> <p>i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;</p> <p>j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;</p> <p>k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;</p> <p>l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;</p> <p>m) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I</p> <p>n) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
<p><b>10.</b> Comisia privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial (art.71, alin 2 lit d) / ROFUIP 2024 )</p>	<p>Componența Comisiei  Președinte: director  Secretar – Pop Ileana - Administrator patrimoniu  Membri:  <b>1. Prof.</b> _____ / responsabil Consiliul Profesoral  <b>2.</b> Tordai Macec Diana - contabil șef  <b>3.</b> Ungur Vasilica - secretar șef  <b>4.</b> Toma Antonela – informatician</p> <p><b>Atribuțiile Comisiei</b></p> <p>a) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</p> <p>b) supune spre aprobare conducerii instituției publice Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</p> <p>c) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</p> <p>d) îndrumă compartimentele/structurile, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern/managerial;</p> <p>e) prezintă conducerii instituției publice, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea</p>

		<p>sistemului de control intern/managerial;</p> <p>f) urmărește, în cadrul procesului de raportare trimestrială/anuală, stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial din cadrul instituțiilor publice aflate în subordine (este cazul instituțiilor publice care au instituții publice în subordine).</p> <p>g) Elaborează raport anual de activitate</p> <p>h) Elaborează procedura de sistem- implementarea standardului etica și integritatea Ș.G.S.B.M.</p> <p>i) Elaboreaza regulamentul de organizare a Comisiei</p> <p>j) Elaborează procedura de sistem managementul riscurilor</p> <p>k) Elaborează procedura de sistem , prevenirea actelor de incompatibilitate</p> <p>l) Elaborează și înregistrează toate procedurile care vizează Controlul Intern Managerial</p> <p>Scanează documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
11.	Comisia Internă de Evaluare Continuă	<p>1.Funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Este desemnată de CP. și aprobată de C.A. Directorul numește, la propunerea C.P. coordonatorul / responsabilul comisiei.</p> <p>2. Are în componență- 1 Președinte , 3-7cadre didactice + asistentul social + responsabilulu de caz dirigintele din clasa de unde provine elevul, la propunerea Consiliului profesoral și aprobate de către Consiliul de Administrație</p> <p>Președinte – Director</p> <p>Membri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.Responsabil/ Coordonator – prof. psihopedagog – Evaluare și consiliere psihopedagogică</li> <li>- 1 prof. psihopedagog – Evaluare și consiliere psihopedagogică</li> <li>- 3 prof. psihopedagogi ( terapii)</li> <li>- 2 prof. de kinetoterapie</li> <li>- Asistent social - pentru oferirea de informații elev și punerea la dispoziție a documentelor elevilor</li> <li>- Responsabil de caz / profesorul din clasa de unde provine elevul</li> </ul> <p><b>2. Atribuțiile Comisiei</b></p> <p>Membrii Comisiei aleg secretarul comisiei și actualizează procedura de lucru, planul de acțiune al Comisiei Interne de Evaluare Continuă la nivel UPJ. Ședințele de lucru se desfășoară la solicitarea Coordonatorului comisiei prin convocator, cu ordine de zi, înregistrat la secretariat. Se redactează proces verbal al Comisiei care se înregistrează la secretariat (asumat prin semnătură de către toți membrii Comisiei). Documentele comisiei se păstrează în biblioraft, cu documentația aferentă cazului evaluat.</p> <p>Conform art. 82, alin. 5 din Ordinul 1985/1305/5805/2016, adaptate la specificul învățământului special, Comisia Internă de Evaluare Continuă are următoarele atribuții:</p> <p>a) Promovarea educației incluzive în învățământul special CIEC susține și promovează principiile și practicile educației incluzive în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, asigurând un mediu educațional adaptat nevoilor specifice ale tuturor copiilor cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, promovând acceptarea, respectul și valorificarea diferențelor individuale.</p> <p>b) Urmărirea evoluției școlare și evaluarea aplicării planurilor de servicii individualizat</p>

Comisia monitorizează implementarea planurilor de servicii individualizate (PSI) pentru toți copiii cu CES din învățământul special, urmărind progresul școlar, dezvoltarea abilităților adaptive, autonomia personală și dezvoltarea globală a fiecărui beneficiar în contextul educației speciale.

c) Avizarea rapoartelor de monitorizare din învățământul special  
CIEC avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din învățământul special, realizate de profesorii de psihopedagogie specială, profesorii psihopedagogi și cadrele didactice care lucrează direct cu elevii. În urma analizei acestor rapoarte, comisia formulează propuneri privind revizuirea și îmbunătățirea planurilor, în funcție de evoluția fiecărui beneficiar.

d) Transmiterea dosarelor către Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP)  
Comisia pregătește și transmite către COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special, însoțit de recomandări detaliate privind orientarea școlară și profesională a acestora, ținând cont de potențialul fiecărui elev, de abilitățile dobândite și de posibilitățile de integrare socio-profesională.

e) Repartizarea copiilor cu CES pe grupe/clase/ani de studiu în învățământul special  
La începutul anului școlar, CIEC asigură repartizarea optimă a copiilor cu CES din Școala Gimnazială Specială Baia Mare pe grupe/clase/ani de studiu, aplicând criteriile specifice învățământului special: diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, vârsta cronologică și mentală, nivelul de dezvoltare a abilităților adaptive, gradul de autonomie personală și potențialul de învățare, asigurând astfel grupuri omogene care să permită activități educaționale eficiente.

f) Organizarea și coordonarea serviciilor educaționale în școala specială  
Comisia coordonează repartizarea copiilor cu CES către specialiștii școlii (profesori de psihopedagogie specială, psihopedagogi, kinetoterapeuți, logopezi, asistent social) pentru asigurarea serviciilor de sprijin educațional, terapie educațională, recuperare și abilitare/reabilitare, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională și a nevoilor identificate în planurile de servicii individualizate.

g) Fundamentarea reevaluării absolvenților din învățământul special  
CIEC fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a din învățământul special, elaborând rapoarte detaliate privind competențele dobândite, nivelul de autonomie personală și socială, precum și recomandări privind orientarea școlară și profesională adecvată către forme de pregătire profesională sau centre de zi, în vederea integrării socio-profesionale optime.

h) Notificarea COSP privind reevaluarea elevilor din învățământul special  
Comisia notifică COSP cu privire la necesitatea reevaluării copiilor cu

CES din învățământul special cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată modificarea semnificativă a condițiilor (progres substanțial, regres, schimbări în starea de sănătate) pentru care s-a eliberat certificatul.

i) Recomandări privind orientarea și reorientarea elevilor  
CIEC evaluează periodic progresul elevilor din învățământul special și poate recomanda, în cazuri justificate de progres semnificativ, orientarea către învățământul de masă cu sprijin sau, în situații de regres, reorientarea către alte forme de educație specială mai adecvate nevoilor individuale. Toate recomandările sunt consemnate în fișa psihopedagogică a copilului și comunicate COSP pentru decizie.

j) Asigurarea serviciilor de asistență psihoeducațională în școala specială

Comisia coordonează și asigură furnizarea serviciilor de asistență psihoeducațională complexe și adaptate nevoilor specifice ale copiilor cu CES din învățământul special: consiliere psihopedagogică, intervenție psihopedagogică individualizată, terapie ocupațională, kinetoterapie, logopedie, terapie, educație pentru autonomie personală și socială.

k) Consiliere și asistență psihopedagogică pentru personalul didactic  
CIEC asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică permanentă pentru cadrele didactice din învățământul special, oferind suport specializat în aplicarea metodelor și tehnicilor specifice educației speciale, în elaborarea și implementarea PSI, în gestionarea comportamentelor dificile și în adaptarea curriculumului la nevoile elevilor cu dizabilități.

l) Propuneri pentru înscrierea într-o clasă superioară sau adaptarea parcursului școlar

Comisia poate propune, pe baza evaluărilor psihopedagogice detaliate, înscrierea copiilor cu CES din învățământul special într-o clasă superioară celei absolvite sau adaptarea parcursului școlar, fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care nivelul achizițiilor curriculare și al abilităților adaptive dobândite este superior. Această măsură se fundamentează pe rapoarte complete de evaluare și progres.

m) Arhivarea și documentarea activității comisiei

La sfârșitul anului școlar, CIEC organizează și arhivează sistematic toate documentele comisiei: procese verbale ale ședințelor, rapoarte de evaluare și monitorizare, planuri de servicii individualizate, corespondență cu COSP, documentație privind cazurile evaluate. Toate documentele sunt scanate într-un folder dedicat, cu denumiri clare și standardizate, și arhivate pe suport electronic (stick USB/CD) pentru păstrare, consultare ulterioară și asigurarea continuității activității comisiei.

## **II. Responsabilități instituționale în învățământul special**

În contextul funcționării CIEC și în conformitate cu prevederile Ordinului 1985/1305/5805/2016, adaptate la specificul învățământului special, Școala Gimnazială Specială Baia Mare asigură următoarele responsabilități:



Dezbătut și avizat în ședința C.P din data de 03.09.2025  
Aprobat în ședința C.A din data de 15.09.2025

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ BAIA MARE

### DISPOZIȚII GENERALE

#### CAPITOLUL I

ORGANIZAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

#### CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

#### CAPITOLUL III

FORMAȚIUNI DE STUDIU

#### CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL V

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL VI

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL VII

STRUCTURA , ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC  
AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### CAPITOLUL VIII.

ELEVII

#### CAPITOLUL IX

EVALUAREA COPIILOR / ELEVILOR CU CES

#### CAPITOLUL X

TRANSFERUL ELEVILOR

#### CAPITOLUL XI

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### CAPITOLUL XII

PARTENERII EDUCAȚIONALI

#### CAPITOLUL XIII

ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

#### CAPITOLUL XIV

COMITETUL DE PĂRINȚI

#### CAPITOLUL XV

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

#### CAPITOLUL XVI

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

#### CAPITOLUL XVII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE /PROTOCOALE ÎNTRE UNITATEA DE  
ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI

#### CAPITOLUL XVIII

BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

#### CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII TRANZIRORII ȘI FINALE

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Întregul personal al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare are obligația să-și însușească și să respecte prevederile: Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/2024, precum și prezentul Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare .

**Art.2.** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ Școala Gimnazială Specială Baia Mare conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Scopul ROF al Ș.G.S.B.M. este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Școala Gimnazială Specială Baia Mare se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP aprobat prin OME NR.5726/2024, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului de ordine interioară. Prevederile actualului ROF al Ș.G.S.B.M sunt dezbătute , validate în Consiliul profesoral și aprobate în Consiliul de Administrație al școlii. Acestea pot fi completate și îmbunătățite periodic, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice , părinți / tutori legali sau la apariția unor noi acte normative, după dezbateră și aprobarea acestora în Consiliul Profesoral , Consiliul de Administrație .

**Art.3.** Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților.

**Art.4.** 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, în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

**Art.5.** Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

**Art.6.** După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității de învățământ. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta regulamentul beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

**Art.7.** Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

**Art.8.** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este obligatorie pentru personalul didactic, didactic auxiliar, personalul administrativ, elevi, părinți / tutori legali. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ Ș.G.S.B.M. constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.9.** Pentru personalul didactic, se consideră luare la cunoștință a conținutului prezentului Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare , respectare și aplicare : dacă personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ au participat la ședința Consiliului profesoral în care și-au asumat conținutului ROF al Ș.G.S.B.M. pe bază de semnătură, în procesul verbal al ședinței Consiliului profesoral.

**Art.10.** În situații excepționale ( intemperii, calamități, alte situații excepționale, pandemii, ) dacă ședința Consiliului profesoral se desfășoară în sistem online, se consideră luare la cunoștință a conținutului prezentului Regulament de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, respectare și aplicare, fără semnarea procesului verbal al C.P., dacă personalul didactic didactic auxiliar, personalul administrativ, a participat la ședința Consiliului Profesoral, în sistem online, pe bază de prezență care se realizează de către Președintele Consiliului Profesoral/ directorul Ș.G.S.B.M.

**Art.11.** Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, poate beneficia de informarea, luarea la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare și în ședințele de lucru organizate pe compartimente, pe bază de semnătură a procesului verbal al ședinței, având ca ordine de zi prezentarea conținutului ROF și dezbateră acestuia.

**Art.12.** Personalul Ș.G.S.B.M. care din motive justificate nu a participat la ședința Consiliului profesoral care a avut pe ordinea de zi dezbateră ROF beneficiază de informarea, respectarea , aplicarea și luarea la cunoștință a conținutului, în momentul publicării pe site-ul școlii / grupul whatsapp al școlii, după aprobarea acestuia în Consiliul de Administrație al Ș.G.S.B.M. și are caracter de obligativitate.

## **I.ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.13.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.14** Școala Gimnazială Specială Baia Mare se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta ei fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol

**Art.15.** Învățământul special reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu cerințe educaționale speciale.

**Art.16.** Învățământul special este parte integrantă a sistemului național de învățământ din România, este gratuit și este organizat, de regulă, ca învățământ cu frecvență. În funcție de necesitățile locale, acesta se poate organiza și sub alte forme.

**Art.17.** Educația specială reprezintă forma de educație flexibilă acordată copiilor cu CES, care, din cauza unor dizabilități mintale, psihice, intelectuale și/sau senzoriale, precum și din cauza unor dizabilități fizice, motorii și neuromotorii, tulburări emoționale, de neurodezvoltare, inadaptare socială sau a oricărei alte boli, tulburări sau a unei afecțiuni cronice, genetice, au nevoie de resurse și de sprijin specializat.

**Art.18.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare , educația specială vizează:

- a) beneficiarii primari cu CES, care urmează curriculumul învățământului special, în baza orientării școlare și profesionale emise de COSP din cadrul CJRAE MM
- b) beneficiarii primari cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedepășabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, în baza orientării școlare și profesionale emise de COSP din cadrul CJRAE MM

**Art.19.** Educația specială se asigură diferențiat, în funcție de cerințele educaționale speciale ale acestora:

- a) prin curriculumul școlar pentru învățământul special
- b) prin adaptarea curriculumului școlar și completarea, prin intervenție specifică, a procesului de predare-învățare-evaluare;

c) prin activități complementare.

**Art.20.** Tipurile de unități/structuri care oferă servicii prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, împreună cu modul de organizare a acestora, se stabilesc în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a educației incluzive, aprobat prin ordin al ministrului educației.

**Art.21.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare , începând cu grupa mică din învățământul preșcolar, educația specială se va realiza în baza unui sistem de sprijin special de nivel IV .

**Art.22.** Sprijinul special de nivel IV - reprezintă o formă de educație specială care se desfășoară în unitatea de învățământ special Ș.G.S.B.M. Preșcolarii/elevii beneficiari a certificatului de orientare școlară și profesională emis de COSP din cadrul CJRAE MM , ale căror obiective de creștere, dezvoltare sau învățare nu pot fi atinse prin alte măsuri de sprijin educațional incluziv, desfășoară activități de învățare, terapii educaționale complexe și integrate, terapii specifice, prin echipa multidisciplinară din Ș.GS.B.M. : profesori psihopedagogi (profesori logopezi, profesori de evaluare, consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză), profesori de psihopedagogie specială, educatoare, profesori de kinetoterapie , profesori educatori, alte cadre didactice specializate.

**Art.23.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare elevii cu nivel de sprijin IV – suplimentar –pot beneficia de flexibilizarea programul/orarul școlar pentru a permite activități terapeutice cu specialiștii din partea echipei multidisciplinare: profesori psihopedagogi (profesori logopezi, profesori de evaluare, consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză), profesori de psihopedagogie specială, educatoare, profesori de kinetoterapie , profesori educatori, alte cadre didactice specializate, la solicitarea responsabilului de caz, prin Comisia de evaluare internă, în urma consultării părinților/ tutorilor legali, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Art.24.** COSP din cadrul CJRAE Maramureș , stabilește nivelului de sprijin necesar, la începutul învățământului obligatoriu sau ori de câte ori este necesar, în baza unei evaluări de specialitate, prin teste standardizate.

**Art.25.** Evaluarea se realizează corespunzător nivelului de vârstă și de școlarizare. În funcție de evoluția preșcolarului/elevului, cadrul didactic care a lucrat cu preșcolarul/elevul în cauză poate transmite comisiei din cadrul CJRAE Maramureș propunerea pentru analizarea oportunității emiterii deciziei de orientare sau reorientare între niveluri. Decizia de orientare sau reorientare poate fi reevaluată ori de câte ori este necesar.

**Art.26.** Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului județean de asistență psihopedagogică, elaborează planul de servicii individualizat pentru beneficiarii primari cu cerințe educaționale speciale, care include și servicii pentru familie, servicii psihologice și servicii de asistență psihopedagogică, servicii de sprijin în învățare, terapii specifice, kinetoterapie, facilitare. Planul de servicii individualizat este un instrument care face parte din portofoliul educațional al elevului. Modelul planului de servicii individualizat , modul de întocmire și de monitorizare a acestuia sunt reglementate prin ordin al ministrului educației.

**Art.27.** Fapta personalului didactic, personalului de conducere, îndrumare și control și personalului didactic auxiliar cu atribuții în orientarea beneficiarilor primari, de a îndeplini activități de orientare către învățământul special în mod abuziv este abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor din titlul III capitolul XIV din LEN nr.198/2023.

**Art.28.** Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluărilor naționale, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art.29.** Orientarea/Reorientarea dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers a copilului/elevului cu CES se face cu consultarea părinților /reprezentantului legal. Aceștia au dreptul să conteste decizia de orientare/reorientare la COSP MM , în termen de 45 de zile de la data comunicării deciziei.

**Art.30.** Toate activitățile și serviciile de educație specială, indiferent de nivelul de sprijin, sunt gratuite.

**Art.31.** Durata școlarizării elevilor cu CES poate fi prelungită cu până la 3 ani și se stabilește, în funcție de nevoile individuale, de tipul și nivelul de severitate a dizabilității și a CES, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.32.** Educația specială realizată în cadrul învățământului special dispune de planuri cadru de învățământ și de programe școlare. La Școala Gimnazială Specială Baia Mare se aplică următoarele planuri- cadru:

Plan-cadru de învățământ pentru învățământul special preșcolar	Anexa nr. 3 la ordin M.E.N 3622/2018
Plan-cadru de învățământ pentru învățământul special primar, dizabilități intelectuale ușoare și moderate	Anexa nr. 5 la ordin M.E.N. 3622/2018
Plan-cadru de învățământ pentru învățământul special gimnazial, dizabilități intelectuale ușoare și moderate	Anexa nr. 7 la ordin M.E.N.3622/2018
Plan-cadru de învățământ pentru învățământul special primar și gimnazial, dizabilități intelectuale grave, severe și/sau asociate	Anexa nr. 9 la ordin M.E.N.3622/2018

**Art.33.** Beneficiarii primari cu CES de nivel IV pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare tipului și gradului de dizabilitate, în unitățile de învățământ special și de masă, cu consultarea factorilor locali interesați.

**Art.34.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare este interzisă segregarea școlară la toate nivelurile pe criteriul etnic, al dizabilității sau al CES, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al apartenenței la o categorie defavorizată, al mediului de rezidență sau al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

**Art.35.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare este o unitate școlară cu “toleranță 0 la violență”

**Art.36.** Învățământul în Școala Gimnazială Specială Baia Mare se organizează și se desfășoară în limba română.

**Art.37.** Organigrama Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se aprobă la început de an școlar , de către Consiliul de Administrație.

**Art.38.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare este o unitate de învățământ special de stat , cu personalitate juridică .

**Art.39.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare școlarizează copii/elevi cu CES care beneficiază de certificat de orientare școlară și profesională emis de către Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM pe nivel de învățământ preșcolar, primar și gimnazial

**Art.40.** Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ în baza unei noi orientări școlare și profesionale emise de Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM.

**Art.41.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare funcționează cu următoarele tipuri și forme de învățământ :

a) învățământ special preșcolar (grupe de grădiniță );

b) învățământ special primar (clasa pregătitoare, cls.I-IV),

c) învățământ special gimnazial (clasele V-VIII / clase de elevi cu dizabilități moderate , V- X – clase de elevi cu dizabilități severe ),

d) învățământ la domiciliu;

Nivelul cel mai mare al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este nivelul gimnazial.

**Formele de școlarizare** sunt :

- școlarizare în regim de zi,
- școlarizare în regim de zi cu frecvență redusă (2/3 ori pe săptămână),
- școlarizare la domiciliu,
- școlarizare în regim de zi cu dublă orientare.

**Art.42.** Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Specială Baia Mare se realizează în baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM.

**Art.43.** Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

**Art.44.** Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea, formarea și educarea preșcolarilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale , în vederea integrării lor în viața socială și profesională.

**Art.45.** Rețeaua școlară este aprobată anual prin Hotărâre a Consiliului Județean Maramureș, la propunerea ISJ MM.

**Art.46.** Școala Gimnazială Specială Baia Marei aparține patrimoniului Consiliului Județean Maramureș care asigură finanțarea cheltuielilor administrative, pentru buna funcționare a unității școlare.

**Art.47.** Cheltuielile de natură salarială sunt asigurate de M.E. prin Inspectoratul Școlar Județean Maramureș.

**Art.48.** Conținuturile învățământului special, demersurile didactice, precum și pregătirea și formarea personalului care își desfășoară activitatea în domeniul educației copiilor cu cerințe educaționale speciale sunt stabilite prin metodologii elaborate de M.E.

**Art.49.** Relațiile de colaborare și de subordonare în școală sunt cele specificate în fișa individuală a postului și în structura organigramei.

**Art.50.** Dobândirea calității de angajat al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și asigurarea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art.51.** Încadrarea / menținerea într-o funcție didactică , precum și într-o funcție de conducere, necesită prezentarea unui certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății. Incompatibilitățile de ordin medical cu funcția didactică sunt stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.

**Art.52.** Personalul didactic, de conducere, care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă.

**Art.53.** Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână și cuprinde:

- activități didactice de predare-învățare-evaluare
- activități de terapie educațională complexă și integrată,
- activități de terapii specifice și de compensare ( individuale și de grup)
- activități de pregătire metodico-științifică, de dezvoltare a curriculumului la decizia școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- activități de consiliere elevi, părinți, de management al clasei
- activități în calitate de responsabil de caz servicii psihoeducaționale / diriginți
- activități specifice scrierii, derulării și evaluării proiectelor educaționale
- activități de serviciu pe școală prin supravegherea zilnică, pe perioada pauzei, a colectivului de elevi cu care profesorul a avut ora
- activități de ofițer de serviciu pe școală, care se vor desfășura după începerea cursurilor școlare în corpul A , în urma finalizării lucrărilor de reabilitare
- activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ
- activități remediale

**Art.54.** Toate cadrele didactice au obligația să se prezinte la școală cu 15 minute, înaintea începerii orelor de curs .

**Art.55.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mar, se organizează serviciul pe școală pe durata desfășurării cursurilor.

**Art.56.** Cadru didactic din Ș.G.S.B.M. este profesor de serviciu pe școală zilnic, pe perioada pauzei/ recreației / în funcție de orar, pentru supravegherea în sala de clasă/ curte a grupului de elevi proveniți din clasa cu care a desfășurat ora

**Art.57.** După finalizarea lucrărilor de reabilitare și funcționarea unității școlare în cele două corpuri de clădire (A+B) activitatea de ofițer de serviciu de pe școală poate fi efectuată , ținându-se

cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă, la solicitarea conducerii școlii .

1. Programul **ofițer de serviciu pe școală** ( după amiază), în intervalul 12:00 – 16:00

2. Programul de **ofițer de serviciu pe școală** (dimineață), în intervalul 8:00 – 12:00.

Serviciul pe școală de ofițer de serviciu se realizează conform programării (cu excepția cadrelor didactice însărcinate, a cadrelor didactice cu intervenții chirurgicale recente sau a celor care suferă de afecțiuni cronice – cancere, tumori care urmează tratament și terapii de specialitate )

**Art.58.** Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare.

**Art.59.** Nu se efectuează serviciul de ofițer de serviciu suplimentar, pentru încadrarea în regim de plata cu ora .

**Art.60.** Fiecare cadru didactic din Școala Gimnazială Specială Baia Mare efectuează în mod obligatoriu, serviciul pe perioada pauzelor, astfel :

- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități severe , efectuează serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora în sala de clasă/ curte ( ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă ( dimineața) / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ dimineața, profesorul educator (după amiaza). În cazul în care condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate ( pregătitoare, cls. I-IV ) efectuează serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora, în sala de clasă/ curte ( ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă ( dimineața) / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ dimineața, profesorul educator (după amiaza). În cazul în care condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate ( clasele V- VIII ) efectuează serviciul pe perioada pauzei , în funcție de orar , prin supravegherea grupului de elevi proveniți din clasa cu care au desfășurat ora, în curtea școlii / sala de clasă, ( ex. profesorul de psihopedagogie specială de la clasă dimineața) / profesorul cu care elevii au desfășurat ora/ profesorul educator. În cazul în care condițiile meteo sunt nefavorabile, profesorul supraveghează elevii în sala de clasă sau pe holul școlii.
- Profesorii psihopedagogi și profesorii de kinetoterapie efectuează zilnic serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea elevilor în curtea școlii. În cazul în care condițiile meteo sunt nefavorabile, supraveghează elevii cu care au avut ora, în sala de clasă/ holul școlii.
- Educatoarele și profesorii psihopedagogi de la grupele de preșcolari, efectuează zilnic serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea preșcolarilor la grupă / curtea școlii. (cu excepția situațiilor în care profesorul psihopedagog desfășoară ore de terapie la alte clase decât grupa de preșcolari, când supraveghează elevii cu care a desfășurat ora, în curtea școlii/ sala de clasă/ holul școlii. )
- Profesorii educatori încadrați la clasele de elevi cu dizabilități moderate ( V-VIII) efectuează zilnic serviciul pe perioada pauzei, în funcție de orar, prin supravegherea colectivului de elevi de la clasa unde sunt încadrați ca profesor educator .
- Profesorii educatori încadrați la clasele de elevi cu dizabilități severe ( pregătitoare- I- IV) efectuează zilnic serviciul pe perioada pauzei, în funcție de ora, prin supravegherea colectivului de elevi de la clasa unde sunt încadrați ca profesori educatori .

**Art.61.** Preșcolarii și elevii cu dizabilități severe pot efectua pauza și în timpul orei de curs, cu condiția supravegherii elevilor de către profesor, fără a deranja programul educațional

**Art.62.** Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe perioada pauzei sunt :

1. Supraveghează elevii pe perioada pauzei/ recreației în curtea școlii / în sala de clasă
2. Însoțește elevii spre curtea școlii, se asigură de prezența elevilor clasei de care răspunde, în curtea școlii / sala de clasă

3. Însoțește grupul de elevi cu care urmează să desfășoare ora, în sala de clasă , dacă pauza s-a realizat în curte
4. Nu permite fumatul elevilor în curtea unității de învățământ
5. Semnalează în scris , conducerea școlii referitor la elevii care dețin țigări asupra lor / sau fumează pentru a fi cuprinși în program de consiliere , pe această tematică
6. Asigură ordinea și disciplina elevilor de care răspunde, pe perioada pauzei/ recreației
7. Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate între elevi în școală și informează conducerea școlii numai în situații care nu au putut fi gestionate de cadrele didactice
8. Pentru efectuarea necesităților personale, cadrul didactic poate apela la un alt coleg de serviciu pentru : supravegherea o perioadă limitată de timp ( 5 -10 minute ) și colectivul de elevi de care răspunde .
8. Asigură acordarea primului ajutor în situațiile care necesită acest lucru
9. În situații în care apar probleme de sănătate , loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice , anunță conducerea școlii / asistenta socială, care în funcție de gravitatea evenimentului solicită ambulanța / poliția
10. Anunță conducerea școlii, dacă sesizează persoane străine în incinta unității de învățământ

**Art.63.** După finalizarea lucrărilor de reabilitare a școlii, la Școala Gimnazială Specială Baia Mare un număr de 2 cadre didactice aflate în program de dimineață și un număr 2 cadre didactice aflate în program de după amiază, poate efectua zilnic serviciul de ofițer de serviciu pe școală, conform programării ținându-se cont de orar, de ziua programării, cu efectuarea celor 8 ore de lucru / ziua respectivă (cu excepția cadrelor didactice cu intervenții chirurgicale recente sau a celor care suferă de afecțiuni cronice – cancere, tumori care urmează tratament și terapii de specialitate ) , la solicitarea conducerii școlii, pentru implementarea și funcționarea acestui serviciu .

**Art.64.** Cadrele didactice-ofițer de serviciu pe școală- respectă graficul programării ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia.

**Art.65.** În cazul imposibilității efectuării serviciului de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, este permisă înlocuirea cu un alt cadru didactic aflat în program de dimineață , serviciul efectuându-se la schimb . În situația menționată , cadrul didactic înlocuit, anunță schimbul efectuat către informatician Toma Antonela pentru consemnarea modificării .

**Art.66.** Efectuarea serviciului ofițer de serviciu pe școală, interval orar și atribuții :

Profesorii de serviciu pe școală ( profesori educatori, profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie, sunt programați în efectuarea serviciului pe școală în program de dimineață, în intervalul orar 7:45 – 11:45.

- Supraveghează elevii aflați în unitatea școlară, în intervalul orar 7:45-8:00
- sună de ieșirea în pauze , de intrarea la ore ( între orele 8:45- 11:45, între orele 12:00-16:00 )
- intră la ore în locul cadrului didactic numai la dispoziția directorului ( în situația în care cadrul didactic a anunțat conducerea școlii despre întârzierea / absența de la programul educațional, din diverse motive obiective/ imprevizibile)
- este la dispoziția unității de învățământ , a conducerii școlii (în ziua programării ) și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- Efectuează studiu individual, activitate metodică -pregătire de specialitate, elaborează fișe de lucru, materiale, alte documente școlare etc.
- Respectă graficul ofițerului de serviciu pe școală și se informează asupra acestuia
- Se asigură, pe perioada orelor, de prezența elevilor în sala de clasă . În cazul în care, în timpul programului educațional constată prezența elevului în curtea sau pe holurile școlii fără cadrul didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul , se deplasează cu acesta spre sala de clasă, în vederea asigurării securității fizice a elevului și continuarea programului școlar de către elev. Consemnează în registrul Ofițer de serviciu pe școală : numele și prenumele cadrului didactic în responsabilitatea căruia se afla elevul.
- În cazul imposibilității efectuării activității de ofițer de serviciu pe școală în ziua programării, se permite înlocuirea cu un alt cadru didactic care nu are ore , serviciul efectuându-se la schimb. În situația menționată, cadrul didactic care se înlocuiește , anunță

schimbul efectuat, către informatician TOMA ANTONELA telefon 0745068416 pentru modificarea graficului pe ziua respectivă și introducerea cadrului didactic care efectuează serviciul.

- În calitate de ofițer de serviciu pe școală, supraveghează pe perioada pauzelor accesul elevilor la grupurile sanitare/ supraveghează elevii în curtea școlii, alături de cadrele didactice implicate în efectuarea serviciului pe perioada pauzelor
- Însoțește elevii navetiști la microbuzul școlar și se asigură de prezența elevilor în microbuz înainte de plecarea acestora către domiciliile elevilor
- Este la dispoziția unității de învățământ, a conducerii școlii și duce la îndeplinire orice sarcină transmisă de conducerea unității de învățământ
- Consemnează în registrul „Ofițer de serviciu pe școală”, următoarele:
  - Dacă au fost sau nu probleme pe durata serviciului desfășurat (proces-verbal)
  - Dacă a înlocuit la ore cadrul didactic (la dispoziția directorului),
  - Dacă pe perioada programului educațional a intervenit și a asigurat consiliere elevilor, care au necesitat această intervenție de specialitate (elevi aflați în situații de criză educațională, etc)
  - Dacă a apărut orice eveniment în rândul colectivului de elevi (acte de violență, geamuri sparte, bunuri deteriorate etc)
  - La nevoie, îndrumă persoanele exterioare unității de învățământ care intră în unitatea de învățământ

**Art.67.** Activitatea în Școala Gimnazială Specială Baia Mare este organizată în program de dimineață și în program de după amiază.

**Art.68.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare are acces la platforma Patrim Ven începând cu luna septembrie 2022 și are contul pentru sistemul informatic ANAF activat. Conform punctului 3.2 din Anexa nr. 1 (PROCEDURA privind înrolarea, precum și modalitățile de acces în PatrimVen) la OMFP nr.109/31.01.2022 pentru aprobarea Procedurii privind înrolarea precum și modalitățile de acces în PatrimVen, administratorul de interoperabilitate „Semnează și transmite formularul electronic Protocol de aderare la serviciile sistemului informatic PatrimVen, denumit în continuare PASS, împreună cu documentul din care rezultă atribuțiile stabilite de normele juridice care reglementează activitatea AP/IP/IIP.” Accesul la platformă este acordat prin Decizia directorului, contabilului șef al unității școlare.

**Art.69.** Profilul profesional al cadrului didactic include ansamblul de competențe necesare pentru realizarea activității didactice. Profilul cadrului didactic este adaptat pe etape ale carierei și pe niveluri de învățământ și determină setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice. Setul de standarde de calitate pentru programele de formare inițială și setul de standarde profesionale pentru funcțiile didactice sunt aprobate prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației. Ministerul Educației elaborează ordinul de ministru pentru aprobarea metodologiei privind profilul profesional al cadrului didactic, cu valoare instrumentală pentru formarea inițială și continuă și pentru managementul în cariera didactică.

**Art.70.** În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

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

Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute, personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă.

**Art.71** Încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, didactică auxiliară sau administrativă, precum și într-o funcție de conducere, sunt condiționate de prezentarea unui certificat medical,

eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității. Avizele pentru exercitarea profesiei sunt stabilite prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

**Art.72.** În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat într-o unitate de învățământ, angajatorul poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație al unității de învățământ în cauză, un nou examen medical complet

**Art.73.** Situațiile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală sunt analizate și stabilite de către o comisie formată din 3-5 membri, medici specialiști și psihologi, constituită la nivel județean în baza unui ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății, care realizează expertiza capacității de muncă în domeniul educației. Hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului de la comisia prevăzută. Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în prezenta lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

**Art.74.** Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate. Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

**Art.75** La nivelul Ș.G.S.B.M. există Registrul declarațiilor de interese. Modelul Registrului declarațiilor de interese și procedura de declarare a intereselor se aprobă prin ordin al ministrului educației.

**Art.76.** Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, cadrul didactic are obligația să completeze declarația că nu face meditații cu elevii de la clasă, potrivit Ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024, document prin care a fost aprobată procedura pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare. În modelul de declarație, publicat în Monitorul oficial, profesorul scrie care sunt școlile și clasele la care predau, după care semnează că nu fac „activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasele la care predau”.

#### **Potrivit procedurii**

a) declarație de interese este documentul scris, redactat pe propria răspundere, prin depunerea căruia cadrul didactic de predare confirmă că asigură echitate și obiectivitate în activitatea de predare-învățare-evaluare și că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs;

b) meditații — activitățile de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa /clasele la care este încadrat personalul didactic de predare;

c) responsabil pentru declarațiile de interese — persoana responsabilă cu asigurarea implementării la nivelul unității de învățământ a prevederilor prezentei proceduri privind declarațiile de interese.

Conform ordinului nr. 3.051 din 11 ianuarie 2024 publicat în Monitorul Oficial, profesorii declară în scris, pe propria răspundere, că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa.

(1) Personalul didactic de predare declară în scris, pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru falsul în declarații, că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

(2) Declarația de interese cuprinde norma didactică și activitățile de predare la clasa/clasele la care personalul didactic de predare este încadrat în anul școlar în curs, conform modelului standard prevăzut în anexa nr. 2 care face parte integrantă din prezenta procedură.

(3) Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, personalului didactic de predare îi revine obligația să completeze declarația de interese.

(4) Personalul didactic de predare angajat ulterior datei de 31 decembrie completează și depune declarația de interese în termen de 5 zile de la angajare.

(5) Pentru declararea intereselor, datele se completează cu informațiile valabile la data completării declarației.

(6) Formularul privind declarația de interese este pus la dispoziția personalului didactic de predare, în format electronic, pe pagina școlii, site-ul unității de învățământ, grupul școlii sau, la cerere, în format letric, de către responsabilul pentru declarațiile de interese.

**Art.77.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare se poate desfășura practica pedagogică, numită și stagiatura didactică, după încheierea unui parteneriat/ contract cu instituții de învățământ superior. Aceasta constă în desfășurarea de activități didactice în unitatea de învățământ sub îndrumarea unui profesor mentor, în colaborare cu tutorele de practică din instituția de învățământ superior.

**Art.78.** Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică. Evoluția în carieră se realizează prin obținerea gradului didactic II, gradului didactic I și a titlului de profesor emerit.

**Art.79.** Pentru personalul didactic, formarea continuă este un drept și o obligație.

**Art.80.** Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor.

**Art.81** Personalul didactic din Ș.G.S.B.M. este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de Comisia de Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică CFDCD

**Art.82.** Dezvoltarea profesională a personalului didactic, de conducere și recalificarea profesională se bazează pe profilul profesional al cadrului didactic și pe standardele profesionale pentru funcțiile didactice și are următoarele scopuri:

**a)** dezvoltarea competențelor în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, precum și în domeniul psihopedagogic;

**b)** dezvoltarea competențelor corespunzătoare etapelor de evoluție în cariera didactică, prin sistemul de pregătire și obținere a gradelor didactice;

**c)** dobândirea sau dezvoltarea competențelor de conducere, de îndrumare și control;

**d)** dobândirea de noi competențe, inclusiv prin programe de conversie pentru noi specializări și/sau ocuparea de noi funcții didactice, altele decât cele ocupate în baza formării inițiale;

**e)** dobândirea și dezvoltarea de competențe digitale de predare-învățare-evaluare;

**f)** dobândirea și dezvoltarea de competențe pentru consiliere educațională și orientarea în carieră, pentru educația adulților, competențe sociale și alte domenii tematice prioritare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;

**g)** dobândirea și dezvoltarea de competențe de comunicare în limbi de circulație internațională;

**h)** dezvoltarea altor competențe transversale necesare pentru activitatea didactică, în acord cu standardele profesionale pentru funcțiile didactice;

**i)** dobândirea și dezvoltarea de competențe în aria combaterii segregării școlare, promovării strategiilor de adaptare curriculară și lucrului cu copii în situații de risc, precum și în aria prevenirii și combaterii violenței psihologice-bullying.

**Art.86.** Pentru obținerea numărului minim de credite ECTS cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat

### **SERVIREA MESEI DE CĂTRE ELEVI**

**Art.83.** La Ș.G.S.B.M. hrana pentru elevi pe perioada cursurilor școlare, este asigurată prin catering, în baza contractului de prestări servicii.

*Elevii cu CES beneficiază de alocația zilnică de hrană în cuantum de 26 lei/zi.*

Pentru elevii încadrați în grad de handicap se aplică Hotărârea Consiliului Județean Maramures nr.101/20.03.2023 privind nivelul majorat al alocatiei de hrană cu 50% în raport cu sumele acordate 26 lei/ zi + 50 % ( 13 lei/zi) = 39 lei/zi (Conform legii 272/2004, art.129, alin(3) “ cuantumul sumelor necesare acordării drepturilor prevăzute pentru elevii încadrați în grad de handicap se

majorează cu 50% în raport cu sumele acordate ”. Elevii cu intelect liminal beneficiază de alocație zilnică de hrană în cuantum de 26 lei / zi.

În vederea asigurării echității și nediscriminării tuturor elevilor care servesc masa în unitatea școlară, directorul Ș.G.S.B.M. solicită anual prestatorului – servicii de catering:

- sponsorizarea diferenței de 50 % a mesei ( 13 lei /zi) pentru elevii care nu sunt încadrați în grad de handicap ( elevi cu intelect liminal).
- sponsorizarea gustării reci pentru elevii proveniți de pe casele de tip familial

Ș.G.S.B.M. încheie anual convenție cu DGASPC MM pentru copiii proveniți din casele de tip familial ( elevi care servesc cina în casele de tip familiar ) iar alocația de hrană/ cină în cuantum de 25 % se virează lunar către DGASPC.

**Art.84.** Servirea mesei de către elevi se desfășoară în sala de masă ( corp B )/ pe serii, sub supravegherea profesorului educador și a personalului care asigură servirea mesei, în funcție de orarul pentru servirea mesei. Cadrul didactic ajută la preluarea meniului și administrarea acestuia .

**Art.85 .** În ambele situații , servirea mesei pentru elevi în unitatea școlară se realizează zilnic, în funcție de prezența zilnică la școală a elevului. Prezența elevului la școală este consemnată zilnic, între orele 8:30-9:00 de către asistentul social. Asistentul social este responsabil de efectuarea prezenței elevilor la ore, comandarea numărului de porții pentru masa de prânz, mic dejun și gustare rece. Atribuțiile sunt specificate în Decizia responsabil masă elevi/ emisă de directorul școlii.

**Art.86.** În cazuri excepționale , modalitatea de servire a mesei pentru copii ( în sala de masă sau în sala de grupă / clasă ) este aprobată de consiliul de administrație, la solicitarea verbală / scrisă a responsabilului de caz, pentru elevii nedeplasabili. Cadrul didactic ajută la preluarea meniului și administrarea acestuia.

**Art.87.** Orarul de servire a mesei pentru elevi este realizat de către asistentul social și este comunicat fiecărei clase, la începutul cursurilor școlare.

#### **Art.88. MICULUI DEJUN**

Micul dejun se asigură fiecărui elev / preșcolar prezent fizic la școală, în cuantum de 25 % din valoarea sumei alocate.

Interval orar de servire a micului dejun:

**a). Elevii de la ciclul gimnazial** servesc micul dejun între orele 7:45-8:00, sub supravegherea personalului de serviciu (din sala de mese) . În cazul în care elevii din ciclul gimnazial întârzie la programul educațional/ nu reușesc să se încadreze în timpul stabilit pentru servirea micului dejun, aceștia se pot deplasa în sala de masă la ora 8:45 pentru servirea micului dejun.

**b). Elevii de la ciclul primar și preșcolarii** servesc micul dejun între orele 8:45-9:00 sub supravegherea personalului de serviciu (din sala de masă ) și a prof.de psihopedagogie specială de la clasă, educatoare. Preșcolarii pot servi masa în sala de grupă sub supravegherea educatoarei, având în vedere vârsta și dizabilitățile acestora

**c). Elevii navetiști** servesc micul dejun în momentul sosirii în unitatea școlară sub supravegherea personalului de serviciu (din sala de masă)

**d)** Servesc masa în sala de clasă, elevii cu dizabilități severe/ nedeplasabili - la solicitarea părinților / tutorilor legali/ responsabilului de caz ( hrana este asigurată în recipiente de unică folosință )

#### **Art.89. MASA DE PRÂNZ / MASA CALDĂ**

Masa de prânz se asigură fiecărui elev / preșcolar prezent fizic la școală, în cuantum de 50 % din valoarea sumei alocate

Servirea mesei de prânz se asigură elevilor în sala de masă ( corp B ) sub supravegherea profesorului de la clasă și a personalului care asigură servirea mesei.

Interval orar de servire a mesei de prânz:

a). Programul de servire a mesei de prânz pentru preșcolari și elevi se desfășoară între orele 11:30-14:00 conform graficului de servire a mesei/ orarului de servire a mesei realizat la nivel de unitate școlară de către asistentul social, elevii fiind însoțiți și supravegheați de profesorii educatori de la

clase. Profesorii educatori, în funcție de programarea elevilor pentru servirea mesei , desfășoară ora de formare a autonomiei personale.

- b) Servesc masa de prânz în sala de clasă elevii nedeplasabili/ greu deplasabili , la solicitarea dirigintelui/ prof.educator / părintelui / tutorelui legal ( în recipiente de unică folosință )
- c) Servesc masa de prânz la grupă – preșcolarii sub supravegherea educatoarelor ( în recipiente de unică folosință/ recipiente speciale )

#### **Art.90. GUSTARE RECE**

Gustarea rece se asigură fiecărui elev / preșcolar prezent fizic la școală, în sala de clasă/ activități, sub supravegherea cadrului didactic, în cuantum de 25 % din valoarea sumei alocate.Gustarea rece este preluată din sala de masă ( corp B ) de către profesorul/ profesorul educator de la clasă : în cutii ermetice puse la dispoziție de unitatea școlară.

- a) Gustarea rece se distribuie fiecărui elev prezent la școală de către profesorul educator/ educatoare , la finalul programului educational/ sau la solicitarea elevilor/ preșcolariilor, dar nu imediat după servirea mesei de prânz .
- b) În cazuri excepționale, dacă unitatea școlară funcționează , în context epidemiologic sau alte asemenea, pentru organizarea activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul gripei sau alte asemenea, servirea mesei de către elevi se realizează în sala de clasă, prin distribuirea în recipiente specifice.

**Art.91.** Este interzisă neacordarea hranei / sustragerea acesteia de la elevi/ preșcolari, din motive coercitive.

#### **Programul Lapte, corn și măr**

**Art.92.** Programul laptele, cornul și mărul se distribuie elevilor de către responsabilul de program pe școală, împreună cu personalul de serviciu din sala de masă , conform Deciziei emise de director. Se distribuie în sala de clasă/ activități, fiecărui elev / preșcolar prezent fizic la școală, sub supravegherea cadrului didactic.

- a) Pentru elevii de la ciclul primar : laptele, cornul și mărul sunt distribuite în sala de masă, după servirea mesei de prânz, în funcție de prezența elevilor la ore.
- b) Pentru elevii de la ciclul gimnazial: laptele, cornul și mărul sunt distribuite la ora 10:00 în sala de clasă. Produsele sunt preluate în clasă, în cutii ermetice, în prezența cadrului didactic care își desfășoară activitatea la clasă.
- d) Profesorul educator preia și răspunde de folosirea cutii ermetice în care sunt depozitate produsele și are obligativitatea distribuirii produselor elevilor în sala de clasă, la o oră stabilită de comun acord cu elevii.
- e) Cadrele didactice, profesorul educator pot distribui laptele, cornul și mărul elevilor, înainte de finalizarea orei, cu 10 minute, dacă elevii solicită acest lucru.
- f) În cazuri excepționale : în contextul epidemiologic și alte asemenea, pentru organizarea activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV- 2 sau alte asemenea, produsele din Programul lapte, corn și măr se distribuie în sala de clasă, pentru toți elevii.

**Art.93.** Transportul școlar al elevilor navetiști se asigură cu cele 2 microbuze școlare pe rute exterioare orașului Baia Mare, în limita locurilor / în funcție de rutele de deplasare. În caz de nevoie, elevii pot fi însoțiți de câte 1 cadru didactic.

**Art.94.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt interzise discriminările pe criteriile menționate în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția măsurilor afirmative dispuse de lege. Sunt interzise manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios.

**Art.95.** Încălcarea acestor prevederi de către personalul din Școala Gimnazială Specială Baia Mare constituie abatere disciplinară și se sancționează astfel:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art.96.** În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși de regulă, copiii cu CES care împlinesc vârsta de 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea.

**Art.97.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților aprobă regulamentul de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ.

**Art.98.** Educarea beneficiarilor primari în domeniul situațiilor de urgență se asigură cel puțin de două ori pe an școlar, dintre care cel puțin o dată prin acțiuni organizate în comun cu inspectoratul pentru situații de urgență Maramureș.

**Art.99.** Acțiunile organizate în comun prevăzute la art.108 vizează activități de informare preventivă, exerciții privind modul de comportare în situații de urgență, lecții deschise și organizarea cercurilor tehnico-aplicative.

**Art.100.** Planul național de combatere a violenței școlare, denumit PNCVS vizează revenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

**Art.101.** Regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare prevede:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.
- d) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- e) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- f) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- g) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- h) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- i) abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile
- î) reguli referitoare la procedura disciplinară
- j) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art.102.** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

**Art.103.** Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art.104.** Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

**Art.105.** Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

**Art.106.**Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ ( preluarea cazurilor și soluționarea acestora de către Comisia de violență școlară din ȘGS B.M, cu informarea conducerii școlii )

**Art.107.**Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, de servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată

**Art.108.** Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii deconatate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar/profesorul de evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză.

**Art.109.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare este dotată cu sistem de supraveghere audio-video ( pe holuri, curte, incinta școlii) și are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

- a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP și reprezentanților Ministerului Educației;
- c) profesorului de evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză /responsabilului de caz din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
- d) personalului medical, asistentului social, dacă este cazul.

**Art.110.** Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la art.112 se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

**Art.111.** Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la art.119 se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

**Art.112.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare, garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

**Art.113.** Persoanele enumerate la art.115 care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta unității de învățământ, nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

**Art.114.** Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii

**Art.115.** La înscrierea preșcolarului sau a elevului în Școala Gimnazială Specială Baia Mare, directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar sau cu elevul major. Contractul prevede drepturile și obligațiile reciproce ale părților, garantând drepturile beneficiarilor primari și secundari, în conformitate cu prevederile contractului educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul încheiat între părinți/reprezentantul legal/elevul major și unitatea de învățământ, în funcție de specificul școlii, prin hotărâre a consiliului de administrație, este personalizat.

**Art.116.** Pentru sprijinirea părinților în asigurarea participării la cursuri a beneficiarului primar minor și a respectării contractului educațional, Școala Gimnazială Specială Baia Mare poate solicita intervenția Direcției generale județene de asistență socială și protecția copilului/ ori serviciul public de asistență socială.

**Art.117.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare are personalitate juridică , dacă funcționează cu minimum 50 de elevi sau minimum 50 de elevi și/sau preșcolari

**Art.118.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, al apărării în interesul beneficiarilor primari, precum și cu furnizori licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate.

**Art.119.** Unitatea de învățământ are obligația să comunice autorităților abilitate suspiciunile de rele tratamente aplicate minorilor, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.120** Personalul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a preșcolarilor/elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului

## **CAPITOLUL II.**

### **ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**Art.121.** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

**Art.122.** Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

**Art.123.** În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

**Art.124.** Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform art.127 lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

**Art.125.** Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.126.** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.127.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în forma de învățământ cu frecvență redusă. Frecvența se referă la prezența în spațiul școlar.

**Art.128.** Învățământul obligatoriu este învățământ cu frecvență. Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul "A doua șansă".

**Art.129.** În cazul elevilor care nu au depășit vârsta clasei conform art.135 dar care se află în situație de abandon școlar sau în risc major de abandon școlar, Școala Gimnazială Specială Baia Mare va dezvolta măsuri prioritare de intervenție, cu sprijinul partenerilor de la nivel local, județean.

**Art.130.** În situații care țin de starea de sănătate a preșcolarului/elevului, învățământul cu frecvență se poate organiza la domiciliu, în baza unei noi orientări școlare. În situații care țin de starea de sănătate a preșcolarului/elevului, învățământul cu frecvență redusă, se poate organiza pe o perioadă determinată de timp, în baza analizei cazului ca urmare a hotărârii Comisiei Interne de Evaluare din Ș.G.S.B.M.

**Art.131.** Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul ISJMM activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

**Art.132.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră .

**Art.133.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, nu se efectuează pauză mare de 30 minute.

**Art.134.** În situații excepționale ora de curs este de 45 de minute , cu o pauză de 10 minute după fiecare oră, cu aprobarea Consiliului de Administrație .

**Art.135.** 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 de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**Art.136.** Activitatea de învățământ se desfășoară în: săli de clasă/ grupă, cabinete individuale, teren de sport, săli de activități

**Art.137.** În sălile de clasă, cabinete, săli de activități, elevii au acces doar sub stricta supraveghere a cadrelor didactice.

**Art.138.** În sălile de clasă, cabinete, săli de activități, nu au acces elevii în timpul pauzelor, decât sub supravegherea profesorului .

**Art.139.** Orarul școlii cuprinde: lecții și activități programate în curricula școlii cu respectarea disciplinelor din planurile cadru pentru învățământul special .

**Art.140.** Activitățile școlare se desfășoară în intervalul orar 8:00 – 16:00.

**Art.141.** Procesul de învățământ se desfășoară conform orarului: în zilele lucrătoare începând cu ora 8.00 și se termină cu ultima oră de curs 16:00 (în funcție de orarul clasei), cu excepția zilelor de vacanță .

**Art.142.** Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare sever / moderată , din clasa I moderată / sever și din clasa a II-a sever / moderată, a III a sever, a IV a sever, vor începe la ora 8.00 și se vor termina nu mai târziu de ora 14:00.

**Art.143.** La clasa pregătitoare sever/ moderată, la clasa I sever/ moderată activitățile de predare- învățare- evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

**Art.144.** Programul unității școlare este stabilit/ aprobat de către Consiliul de Administrație :

- între orele 8:00- 14:00 pentru elevii din clasa pregătitoare sever/ moderată , clasa I moderată / sever, clasa a II-a sever/ moderată, a III a sever, a IV a sever , cu posibilitatea de flexibilizare a acestuia
- între orele 8 :00 –15:00 pentru elevii cu dizabilități intelectuale severe, grave, asociate din clasele V- X sever, cls. a III a moderata, a IV a moderată,
- între orele 8:00 – 16:00 pentru elevii cu dizabilități intelectuale moderate, din clasele V- VIII moderate
- între orele 8:00 – 13:00 pentru grupele de preșcolari C, D , E,F
- între orele 8:00- 16:00 pentru grupa de preșcolari A și B, grupe cu program prelungit.

La cele 2 grupe de preșcolari A și B educatoarea desfășoară activitate în parteneriat cu educatoarea de dimineață, în intervalul orar 11:00- 13:00, iar programul final al grupelor este la ora 16:00

**Art.145.** Profesorul educator încadrat la clasa pregătitoare sever / moderată, la clasa I moderată / sever, clasa a II-a sever/ moderată, a III a sever, a IV a sever poate desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială de la clasă, ore remediale/ de stimulare cognitivă, 2 zile pe săptămână începând cu ora 9:00 și 3 zile/ săptămână începând cu ora 10.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Profesorul psihopedagog, prof. kinetoterapeut poate desfășura activități de terapii și programe de intervenție, începând cu ora 8.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Activitatea se desfășoară în echipă educațională, în vederea recuperării/ ameliorării dizabilităților elevilor cu CES, având în vedere și opțiunea părinților/ tutorilor legali

**Art.146.** Profesorul educator încadrat la clasele a III a și a IV a, (dizabilități moderate), poate desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială de la clasă, ore remediale/ de stimulare cognitivă, 2 zile pe săptămână începând cu ora 10:00 și 3 zile/ săptămână începând cu ora 11.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Profesorul psihopedagog, profesorul de kinetoterapie poate desfășura activități de terapii și programe de intervenție, începând cu ora 8.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Activitatea se desfășoară în echipă educațională, în vederea recuperării/ ameliorării dizabilităților elevilor cu CES, având în vedere și opțiunea părinților/ tutorilor legali

**Art.147.** Profesorul educator încadrat la clasele V- VIII ( dizabilități moderate) poate desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială de la clasă, ore remediale/ de stimulare cognitivă, 2 zile pe săptămână începând cu ora 11:00 și 3 zile/ săptămână începând cu ora 12.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Profesorul psihopedagog, prof. kinetoterapeut poate desfășura activități de terapii și programe de intervenție, începând cu ora 10.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Activitatea se desfășoară în echipă educațională, în vederea recuperării/ ameliorării dizabilităților elevilor cu CES, având în vedere și opțiunea părinților/ tutorilor legali

**Art.148.** Profesorul educator încadrat la clasele V- X ( dizabilități severe) poate desfășura în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială de la clasă, ore remediale/ de stimulare cognitivă, 2 zile pe săptămână începând cu ora 10:00 și 3 zile/ săptămână începând cu ora 11.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Profesorul psihopedagog, prof. kinetoterapeut poate desfășura activități de terapii și programe de intervenție, începând cu ora 9.00, cu aprobarea Consiliului de Administrație. Activitatea se desfășoară în echipă educațională, în vederea recuperării/ ameliorării dizabilităților elevilor cu CES, având în vedere și opțiunea părinților/ tutorilor legali

**Art.149.** Orice solicitare / modificare de program / orar se realizează cu aprobarea Consiliului de Administrație.

**Art.150.** Consiliul de Administrație poate aproba program educațional în parteneriat cu profesorul educator de la clasă, cu prof. psihopedagog, cu prof. kinetoterapeut, având în vedere dizabilitățile elevilor / clase, pentru a interveni și lucra în echipă educațională la clasă, în vederea asigurării serviciilor educaționale de calitate, oferite elevilor cu CES.

**Art.151.** Disciplina Tehnologiei informatice asistive și de acces presupune utilizarea unor programe informatice specifice, în scopul accesibilizării informațiilor, utilizării operaționale a acestora în diverse contexte și adaptării comunicării receptive și expresive.

**Art.152.** Norma didactică este:

- ✓ 18 ore / săptămână: profesori de psihopedagogie specială, prof.psihopedagogi, prof. kinetoterapeuți, prof. itineranți / sprijin, prof. de religie, prof. de ed.fizică
- ✓ 22 ore / săptămână: profesor educator
- ✓ 25 ore / săptămână : educatoare
- ✓ 22 ore / săptămână : prof.activități de preprofesionalizare

**Art.153.** Disciplina Terapie educațională complexă și integrată are alocată o normă de profesor educator/clasă și cuprinde activități : Remediale, Formare a autonomiei personale, Socializare, Stimulare cognitivă, Terapie ocupațională și Ludoterapie. Aceste activități, realizate de profesorul-educator, sprijină și completează programul de predare-învățare-evaluare realizat de profesorul de psihopedagogie specială. Numărul orelor de terapie se stabilește în mod personalizat pentru fiecare elev, în funcție de particularitățile sale de vârstă și de dezvoltare individuală.

**Art.154.** Orele de la Terapiile și programe de intervenție sunt alocate pe clasă /pe săptămână. Activitățile din categoria Terapii și programe de intervenție se stabilesc în funcție de tipul de dizabilitate și de nivelul de severitate. Acestea se realizează prin planuri de intervenție personalizată

de către profesorul psihopedagog și pot include: stimulare multisenzorială, educație psihomotrică, structurarea și dezvoltarea limbajului, tehnici alternative de comunicare, educație ritmică, stimulare cognitivă, tehnici de modelare comportamentală etc.

Art.155. Activitățile din cadrul ariei curriculare Terapii și programe de intervenție se desfășoară în ședințe de aproximativ 15- 45 de minute, individual sau cu grupuri de 2-3 elevi, în cabinete individuale/ specializate sau la clasa de unde provine elevul ( în parteneriat cu profesorul de psihopedagogie specială sau cu profesorul educator)

Art.156. Activitățile din categoria Kinetoterapie se realizează individual sau în grup, maxim 2 elevi, cu o durată de minimum 15 minute și maximum 45 de minute în funcție de particularitățile de vârstă, de dezvoltarea individuală și specificul grupului.

Art.157. La Școala Gimnazială Specială Baia Mare prezența facilitatorului în unitatea școlară este opțională ( funcțională doar la decizia dirigintei clasei de elevi)

Art.158. La Școala Gimnazială Specială Baia Mare prezența facilitatorului în unitatea școlară este opțională ( cu caracter obligatoriu numai la decizia dirigintei clasei de elevi/ a responsabilului de caz, a rapoartelor psihoeducaționale ale elevilor , întocmite și analizate de către Comisia internă de Evaluare Continuă a școlii ). În situația în care responsabilul de caz solită prezența facilitatorului la școală , se respectă procedura operațională “Accesul în unitatea de învățământ al facilitatorului elevului cu CES” . Facilitatorul semnează obligatoriu, înainte de începerea activității declarația de confidențialitate , precum și fișa cu sarcinile facilitatorului care fac parte integrantă din procedură .

- 1) Facilitatorul este conform O.M.E.N.C.S. Nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016 - art. 64 alin. (2) unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.
- 2) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
- 3) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.
- 4) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.
- 5) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.
- 6) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
  - a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
  - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
  - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
  - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
  - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
  - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
  - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- 7) Prezența facilitatorilor la clasă nu este condiționată de gradul de handicap
- 8) Aplicarea Ordinului 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educative speciale precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și / sau cerințe educative speciale impune următoarele etape:
  - a) identificarea elevilor cu dizabilități și/sau CES și informarea familiei cu privire la necesitatea intervenției timpurii, cf. art.14
  - b) evaluarea educațională adecvată și consemnarea rezultatelor în fișa psihopedagogică pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, al cărei model este în anexa 9, conform

prevederilor art 36.

- c) Numirea de către directorul unității a unui responsabil de caz servicii psihoeducaționale pentru fiecare elev cu CES, în funcție de situație (cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES) cf. art. 58 și art. 81.
- d) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat, de către responsabilul de caz servicii educaționale cu consultarea SEOSP, a specialiștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate (anexa 15) art. 57, art. 67. Implementarea unor măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și mediu ce includ cel puțin: accesibilizarea mediului fizic, informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și /sau CES; informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă, prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ

**Art.159.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, în cazul elevilor care aduc prejudicii grave activității de predare- învățare- evaluare, se aplică măsura educativă prin intervenție de specialitate (numai în cazul elevilor care provin din clase/ formațiuni de studiu/ moderate). Această intervenție de specialitate este asigurată de profesorul ofițer de serviciu pe școală, în caz de nevoie. Consilierea elevului, desfășurarea activității educative se poate realiza în orice spațiu denumit cabinet individual / terapeutic din unitatea școlară, care poate oferi un mediu controlat elevului pentru a reflecta asupra comportamentului și a-și regăsi concentrarea.

**Prejudicii** aduse de elevi în timpul predării se referă la comportamente sau acțiuni ale elevilor care afectează negativ procesul de învățare, atmosfera de clasă sau buna desfășurare a activităților educaționale.

**Aceste prejudicii pot include:**

-**Comportamente disruptive:** vorbitul în timpul lecțiilor, râsul excesiv sau alte activități care distrag atenția colegilor și profesorului.

-**Vandalism:** Distrugerea sau deteriorarea bunurilor școlii, cum ar fi bănci, tablouri sau materiale educaționale.

-**Bullying :** Hărțuirea sau intimidare coleg

**Art.169.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, în caz de nevoie, elevul din clasa cu dizabilități moderate, care în timpul orelor de curs manifestă comportament care aduce prejudicii grave activității de predare-învățare-evaluare poate fi preluat de ofițerul de serviciu pe școală. Acesta asigură gestionarea comportamentului neadecvat al elevului, în calitate de cadru didactic specializat, în vederea menținerii unui mediu de învățare pozitiv și sigur pentru toți elevii.

**Funcțiile principale ale acestei intervenții, în caz de nevoie, includ:**

1. Protejarea mediului educațional:

-asigură un climat de învățare adecvat pentru ceilalți elevi, prevenind deranjarea cursurilor.

2. Intervenția educativă:

-oferă oportunitatea de a discuta despre comportamentele inadecvate și de a dezvolta abilități sociale și emoționale.

3. Reflecție personală:

- permite elevului să reflecteze asupra acțiunilor sale și să înțeleagă consecințele acestora.

Această intervenție de specialitate nu trebuie să fie percepută ca o pedeapsă pentru elev, ci mai degrabă ca un instrument de sprijin pentru a-l ajuta să își îmbunătățească comportamentul și să se reintegreze în activitățile școlare. Ofițerul de serviciu va oferi strategii educaționale și de consiliere, poate desfășura cu elevul activități educative, cum ar fi: lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru, activități remediale pe diverse discipline (matematică, limba română, etc.), oferirea de suport pentru teme și proiecte, comunicare, gestionarea emoțiilor, desen, pictură, scriere creativă (povești, poezii), exerciții fizice sau jocuri sportive, activități de relaxare, cum ar fi meditația, lectură de cărți și discuții pe marginea acestora, dezbateri pe teme de interes, activități de consiliere și orientare profesională, jocuri de societate care încurajează colaborarea, proiecte de grup pentru

dezvoltarea spiritului de echipă, activități prin care elevii pot contribui la comunitate, chiar și în cadrul instituției.

Aceste activități sunt menite să ajute elevii să își dezvolte abilități sociale, să învețe din experiențele lor și să se reintegreze mai ușor în societate. Părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronic de către diriginte/ responsabil de caz. Intervenția este o măsură disciplinară temporară și nu o soluție permanentă.

### **Tipuri de comportamente ce pot aduce prejudicii grave activității de predare-învățare-evaluare :**

#### **1. Violența fizică:**

- lovirea sau rănirea altor elevi, lovirea cadrului didactic

#### **2. Agresivitate verbală:**

- insulte, amenințări sau hărțuire verbală care afectează bunăstarea emoțională a colegilor

#### **3. Comportamente de bullying:**

- excluderea deliberată a unui coleg, umilirea sau intimidarea acestuia în fața grupului

#### **4. Distrugerea bunurilor:**

- spargerea sau deteriorarea materialelor didactice , a mobilierului sau a bunurilor colegilor

#### **5. Consum de substanțe interzise:**

- utilizarea sau consumul de droguri, alcool sau tutun în timpul orei

#### **6. Comportamente sexuale inadecvate:**

- gesturi sau comentarii de natură sexuală care creează un climat de neliniște și disconfort

#### **7. Refuzul de a respecta autoritatea:**

- contestarea constantă a profesorilor provocând o atmosferă de necontrol

#### **8. Sustragerea:**

- furarea bunurilor colegilor sau profesorilor

#### **9. Comportamente de vandalism:**

-scrierea pe pereți, deteriorarea echipamentelor sau resurselor școlare

#### **10. Încălcarea gravă a regulilor la clasă:**

- ignorarea repetată a instrucțiunilor profesorului, perturbând astfel desfășurarea activității

**Măsurile educative aplicate de profesor** în cazul elevilor care aduc prejudicii grave în timpul activității de predare-învățare-evaluare vor avea un caracter progresiv și vor viza următoarele particularități :

**1. Gradualitate:** Profesorul începe cu măsuri mai puțin severe (precum avertismente verbale) și dacă comportamentul continuă, trece la măsuri mai stricte ( separarea elevului sau implicarea părinților)

**2. Individualizare:** Măsurile pot fi adaptate în funcție de nevoile și comportamentul specific al elevului

**3. Scop educativ:** Fiecare măsură are rolul de a învăța elevul despre consecințele comportamentului său și de a-i oferi acestuia ocazia de a se corecta

**4. Feedback:** Profesorul poate oferi feedback constant, ajutând elevul să înțeleagă de ce comportamentul său este problematic și cum poate să se îmbunătățească

**5. Implicarea părinților:** În cazul în care măsurile inițiate nu au succes, profesorul poate decide să implice părinții , ceea ce este o măsură progresivă în abordarea problemei

#### **Măsuri educative:**

**1. Avertismente verbale:** Profesorii pot oferi un prim avertisment elevilor care se comportă inadecvat, explicându-le impactul acțiunilor lor;

**2. Reprimarea comportamentului:** Stabilirea imediată a limitei printr-o observație directă care să sublinieze comportamentul inacceptabil;

**3. Separarea elevului:** În cazul unui comportament deranjant profesorul poate decide să mute elevul într-un alt loc din clasă pentru a minimiza distrugerea;

**4. Intervenția directă:** Abordarea elevului pe loc, punând întrebări pentru a înțelege motivele comportamentului său;

**5. Redirecționarea atenției:** Implicarea elevului într-o activitate alternativă sau punerea acestuia în discuție pentru a-l ajuta să se concentreze;

**6. Rugămintea de a părăsi sala de clasă:** Dacă comportamentul continuă, profesorul poate solicita elevului să părăsească temporar sala de clasă pentru a reflecta asupra acțiunilor sale.

În acest caz, profesorul de la clasă va lua legătura imediat ( telefonic) cu profesorul de serviciu pe școală/ personal didactic specializat pentru a se asigura că elevul poate beneficia de un alt sprijin educațional. Se asigură elevului necesarul pentru continuarea activității în mod individual, sau, după caz, reflectarea asupra propriilor acțiuni/ revenirea în starea specifică statutului de elev .

**Măsuri educative pentru comportamente manifestate de elevi ce aduc prejudicii grave activității de predare-învățare-evaluare :**

**1. Intervenția imediată:** Profesorul trebuie să oprească imediat comportamentul, cerând elevului să înceteze și să iasă din clasă, dacă este cazul. Este important să se mențină un ton calm și autoritar.

**2. Evaluarea situației:** Dacă elevul pare să fie într-o situație de risc ( devine efervescent sau recalcitrant datorita consumului de alcool, substante interzise ), profesorul trebuie să evalueze imediat starea acestuia pentru a determina dacă are nevoie de ajutor medical sau de asistență.

**3. Implicarea autorităților școlare:** Profesorul informează imediat conducerea școlii sau consilierul școlar, conform politicilor instituției, pentru a gestiona situația corespunzător.

**4. Conversație privată:** După oră, profesorul poate discuta în privat cu elevul pentru a înțelege circumstanțele și a-i explica gravitatea comportamentului său.

**5. Contactarea părinților:** În funcție de gravitatea situației, profesorul ( dirigintele, consilierul școlar/ psiholog/ asistent social – după caz) contactează părinții elevului pentru a-i informa despre comportamentul acestuia și a colabora pentru a găsi soluții. Dirigintele clasei/ profesorul poate solicita o întâlnire cu părintele, fie față în față, fie printr-un apel telefonic. Aceasta este adesea cea mai eficientă modalitate de a discuta despre comportamentul elevului.

**6. Sprijin și consiliere:** Profesorul recomanda elevului să participe la sesiuni de consiliere pentru a aborda și a identifica soluții la problemele legate de manifestările sale comportamentale .

**7. Respectarea politicilor școlare:** Profesorul trebuie să respecte politicile și procedurile școlii care pot include măsuri disciplinare, în funcție de gravitatea situației.

**Măsuri educative recuperatorii pentru elevii care aduc prejudicii activității de predare/ învățare/evaluare**

- ❖ **Discuții individuale:** Organizarea unor întâlniri cu elevul pentru a discuta comportamentul său, motivele din spatele acestuia și impactul asupra colegilor și profesorilor.
- ❖ **Implicarea părinților:** Informarea părinților despre comportamentul copilului și colaborarea cu aceștia pentru a găsi soluții potrivite.
- ❖ **Consiliere psihologică:** Oferirea de sesiuni de consiliere pentru elevi, pentru a aborda problemele emoționale sau sociale care pot contribui la comportamentul inadecvat.
- ❖ **Activități de recuperare:** Participarea la activități extracurriculare care să dezvolte abilități sociale și să promoveze empatia.
- ❖ **Sanțiuni progresive:** Implementarea unor sancțiuni care cresc în severitate, în funcție de gravitatea comportamentului și de numărul incidentelor.
- ❖ **Plan de intervenție comportamentală:** Crearea unui plan individualizat de comportament, cu obiective clare și strategii de îmbunătățire.
- ❖ **Recompense pentru comportamente pozitive:** Încurajarea comportamentelor adecvate prin sisteme de recompense.
- ❖ **Activități de grup:** Implicarea elevului în activități de grup care să promoveze cooperarea și respectul reciproc.
- ❖ **Ateliere de educație pentru dezvoltare personală:** Organizarea de ateliere care să abordeze teme precum respectul, responsabilitatea și gestionarea emoțiilor.
- ❖ **Monitorizare constantă:** Evaluarea continuă a progresului elevului și ajustarea măsurilor educative, dacă este necesar.

Pentru elevii care aduc prejudicii grave activităților de predare/ învățare/ evaluare se va aplica și **Procedura specifică de gestionare a situațiilor de violență .**

Măsurile disciplinare trebuie să fie echitabile, proporționale și orientate către corectarea comportamentului, nu doar către pedeapsă. Pentru a convinge un elev să iasă din clasă și să accepte

intervenția de specialitate a profesorului de serviciu pe școală, este important să abordezi situația cu empatie și înțelegere.

Este necesar :

1. Să-l asculți : Să începi prin a asculta îngrijorările sau nemulțumirile elevului. Să-i arăți că îți pasă de sentimentele lui.

2. Să-i explici consecințele: Să vorbești despre motivele pentru care izolatorul / sala de detenție este o opțiune. Să-i explici cum poate ajuta la îmbunătățirea comportamentului sau a situației sale.

3. Să fii calm și empatic: Să abordezi situația cu calm. Să folosești un ton blând și empatic. Să-i arăți că înțelegi că poate fi o experiență neplăcută.

4. Să-i oferi opțiuni : dacă este posibil, să-i oferi o alegere, cum ar fi să iasă acum sau după câteva minute. Astfel, elevul va simți că are control asupra situației.

5. Să-i promiți suport: să-l asiguri că vei fi acolo să-l sprijini și să discuți despre ce s-a întâmplat după ce va ieși din clasă.

6. Să faci apel la responsabilitate: să-l încurajezi să își asume responsabilitatea pentru acțiunile sale și să reflecteze asupra comportamentului său.

7. Să utilizezi exemple pozitive: dacă este cazul, să aduci în discuție exemple de alți elevi care au avut o experiență similară și au reușit să o îmbunătățească.

8. Să stabilești o recompensă: poți să oferi o recompensă mică pentru comportamentul pozitiv, cum ar fi o activitate preferată sau un moment de relaxare ( să asculte muzică, să se joace etc. )

Fiecare elev este diferit, așa că este important să adaptezi abordarea în funcție de personalitatea și nevoile lui.

Elevul desfășoară activități educaționale, sub supraveghere.

Durata izolării de colectivul clasei este stabilită în funcție de gravitatea comportamentului, dar nu poate depăși o oră de curs per disciplină. Elevului nu i se consemnează absența în catalog pentru ora de curs desfășurată cu profesorul de serviciu pe școală ( cadru didactic specializat).

#### **Reintegrarea elevului în clasă**

La finalul orei de curs, elevul este reintegrat în clasă.

Cadrul didactic responsabil discută cu elevul despre comportamentul său și stabilește măsuri pentru prevenirea repetării acestuia.

**Responsabilitățile directorului unității școlare în cazul în care un elev a adus prejudicii grave în timpul activității de învățare, includ:**

**1. Evaluarea situației:** Directorul trebuie să evalueze circumstanțele incidentului, inclusiv natura prejudiciilor cauzate și impactul asupra elevilor și personalului.

**2. Informarea autorităților competente:** În funcție de gravitatea incidentului, directorul poate fi obligat să informeze autoritățile competente, cum ar fi inspectoratul școlar sau poliția.

**3. Colaborarea cu părinții:** Este important ca directorul să comunice cu părinții elevului implicat pentru a discuta despre incident și a găsi soluții adecvate.

**4. Sprijin pentru victime:** Directorul asigură suport psihologic sau consiliere pentru elevii afectați de incident.

**5. Aplicarea măsurilor disciplinare:** Dacă este cazul, directorul poate decide asupra aplicării unor măsuri disciplinare conform regulamentelor școlare.

**6. Prevenirea viitoarelor incidente:** Este responsabilitatea directorului să identifice măsuri de prevenire a unor astfel de situații în viitor, cum ar fi organizarea de sesiuni de educație pentru elevi referitoare la comportamentul adecvat.

**7. Raportarea incidentului:** Este important ca incidentul să fie documentat corespunzător, inclusiv măsurile luate în urma acestuia.

**8. Colaborarea cu personalul didactic:** Directorul trebuie să colaboreze cu cadrele didactice pentru a asigura un mediu de învățare sigur și pentru a evita repetarea unor astfel de comportamente. Aceste responsabilități sunt esențiale pentru menținerea unui climat educațional sigur și sănătos în unitatea de învățământ.

**Responsabilitățile profesorului față de un elev care a adus prejudicii grave în activitatea de învățare sunt diverse și includ următoarele aspecte:**

- 1. Identificarea problemei:** Profesorul trebuie să observe și să înțeleagă comportamentele sau acțiunile elevului care afectează negativ activitatea de învățare. Este important să se evalueze contextul și motivele din spatele acestor comportamente.
- 2. Intervenția educațională:** Profesorul are responsabilitatea de a interveni pentru a corecta comportamentele inadecvate. Aceasta poate include discuții individuale cu elevul, consiliere, sau implementarea unor strategii de management al clasei.
- 3. Comunicarea cu părinții:** Este esențial ca dirigintele/ profesorul să comunice cu părinții sau tutorii elevului pentru a-i informa despre comportamentul acestuia și pentru a colabora în găsirea unor soluții.
- 4. Promovarea unui mediu pozitiv:** Profesorul trebuie să creeze un mediu de învățare sigur și suportiv, în care toți elevii să se simtă respectați și motivați să participe activ.
- 5. Oferirea de sprijin:** Elevii care manifestă comportamente disruptive pot avea nevoie de sprijin suplimentar, fie din partea profesorului, fie din partea specialiștilor (consilieri, psihologi).
- 6. Evaluarea impactului:** Profesorul ar trebui să evalueze modul în care comportamentele elevului afectează grupul și să ia măsuri pentru a minimiza impactul negativ asupra celorlalți elevi.
- 7. Implementarea consecințelor:** Dacă comportamentele elevului persistă, profesorul trebuie să aplice consecințe corespunzătoare, conform regulamentului școlii, care să fie educative și să nu fie punitive.
- 8. Promovarea responsabilității:** Este important ca profesorul să ajute elevul să înțeleagă impactul acțiunilor sale și să-l încurajeze să-și asume responsabilitatea pentru comportamentele sale. Rolul profesorului este complex și necesită o abordare echilibrată, care să combine disciplina cu empatia și suportul educațional.

**Responsabilitățile consilierului școlar / psihologului școlar față de un elev care a adus prejudicii grave în timpul activității de învățare sunt multiple și includ:**

- 1. Evaluarea situației:** Consilierul trebuie să analizeze circumstanțele care au dus la comportamentul problematic, identificând motivele și contextul.
- 2. Intervenția:** Este important să intervină prompt, discutând cu elevul despre comportamentul său și impactul acestuia asupra colegilor și a mediului școlar.
- 3. Consilierea:** Consilierul poate oferi suport emoțional și psihologic elevului, ajutându-l să înțeleagă consecințele acțiunilor sale și să își dezvolte abilități de gestionare a emoțiilor și conflictelor.
- 4. Colaborarea cu părinții:** Implicarea părinților este esențială. Consilierul ar trebui să comunice cu aceștia despre comportamentul copilului și să le ofere sfaturi pentru a-l sprijini acasă.
- 5. Medierea conflictelor:** Dacă prejudiciile au afectat relațiile cu alți elevi, consilierul poate facilita discuții între părți pentru a rezolva conflictele și a restabili relațiile.
- 6. Planificarea de intervenții educaționale:** Consilierul poate propune activități educaționale sau programe de prevenire pentru a ajuta elevul să învețe din greșelile sale.
- 7. Documentarea incidentului:** Este important să se documenteze situația, inclusiv măsurile luate, pentru a avea un istoric în cazul unor comportamente repetitive.
- 8. Asigurarea unui mediu de învățare sigur:** Consilierul are sarcina de a promova un mediu de învățare sigur și sănătos pentru toți elevii, abordând comportamentele disruptive în mod corect și echitabil.

În cazuri particulare/ excepționale, în care elevul prezintă în mod evident anumite comportamente nejustificative/ patologii, consilierul școlar recomandă în cazul elevului evaluarea psihologică clinică și evaluare psihiatrică.

**Responsabilitățile elevului care a adus prejudicii grave în timpul orei de predare includ:**

- 1. Recunoașterea greșelii:** Elevul trebuie să admită că a comis o eroare și să își asume responsabilitatea pentru acțiunile sale.
- 2. Împăcarea cu profesorul și colegii:** Este important ca elevul să își ceară scuze profesorului și colegilor afectați de comportamentul său.

**3. Compensarea prejudiciului:** Dacă prejudiciul este material (de exemplu, distrugerea unui obiect), elevul ar trebui să găsească o modalitate de a repara sau de a înlocui acel obiect.

**4. Reflectarea asupra comportamentului:** Elevul ar trebui să analizeze cauza comportamentului său și să învețe din experiență pentru a evita repetarea acesteia în viitor.

**5. Colaborarea cu autoritățile școlii:** elevul ar trebui să coopereze cu directorul/ cadrele didactice /cu consilierii școlari/ pentru a înțelege consecințele acțiunilor sale.

**6. Participarea la activități de restabilire:** Implicarea în activități care promovează respectul, responsabilitatea și colaborarea în comunitatea școlară poate fi o modalitate de a-și demonstra angajamentul de a se îmbunătăți.

**7. Îmbunătățirea Comportamentului:** Elevul ar trebui să se angajeze să adopte un comportament mai respectuos și mai responsabil în viitor, pentru a contribui la un mediu de învățare pozitiv.

Aceste responsabilități sunt esențiale pentru dezvoltarea personală și socială a elevului, contribuind la formarea unui caracter integru.

**Responsabilitățile părintelui** față de elevul care a adus prejudicii grave în activitatea de învățare sunt esențiale pentru a asigura un mediu educațional sănătos și constructiv. Acestea includ:

**1. Învățarea responsabilității:** Părintele trebuie să-i explice elevului consecințele acțiunilor sale și importanța responsabilității personale.

, serviciile medicale trebuie să intervină prompt pentru a oferi îngrijiri medicale.

**4. Colaborarea cu autoritățile:** Serviciile medicale ar trebui să colaboreze cu Poliția și cu școala pentru a aborda efectele incidentului asupra elevului și pentru a dezvolta un plan de intervenție.

**Considerații Etice și Legale:**

**Confidențialitate:**

Atât Poliția, cât și serviciile medicale trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor despre elev și să acționeze în conformitate cu legislația în vigoare.

**Prevenirea Recidivei:** Ambele entități ar trebui să se concentreze pe prevenirea recidivei prin educație și intervenții adecvate.

**Implicarea părinților:** Este esențial ca părinții sau tutorii să fie implicați în procesul de abordare a comportamentului elevului și să colaboreze cu autoritățile pentru a găsi soluții.

Aceste responsabilități sunt esențiale pentru a asigura un mediu sigur și sănătos atât pentru elevi, cât și pentru ceilalți membri ai comunității școlare.

Profesorul care semnalează situația elevului care a adus prejudicii grave activității de învățare

– completează **Anexa 1** - Fișa de incident – de semnalare a situației generată de elev care a adus prejudicii grave activității de învățare

Dirigintele/ prof.psiholog completează **Anexa 2** - Plan educațional individualizat (PEI) pentru elevul care au adus prejudicii activității de învățare

Profesorul completează - **Anexa 3**. - Fișă de monitorizare a comportamentului pentru elevul care au adus prejudicii grave în activitatea de învățare

Profesorul psihopedagog / consilierul școlar 2. **Comunicarea cu școala:** Este important ca părintele să colaboreze cu cadrele didactice pentru a înțelege contextul situației și pentru a găsi soluții împreună.

**3. Sprijin emoțional:** Elevul poate avea nevoie de sprijin emoțional pentru a face față situației. Părintele ar trebui să fie disponibil să asculte și să ofere îndrumare.

**4. Promovarea soluționării conflictelor:** Părintele poate învăța elevul metode de rezolvare a conflictelor, promovând empatia și respectul față de colegi.

**5. Implicarea în activități extracurriculare:** Încurajarea participării la activități care dezvoltă abilități sociale și de colaborare poate contribui la îmbunătățirea comportamentului elevului.

**6. Stabilirea unor reguli clare:** Părintele ar trebui să stabilească reguli clare acasă privind comportamentul și așteptările în legătură cu educația.

**7. Evaluarea progresului :** Monitorizarea evoluției elevului și ajustarea intervențiilor în funcție de nevoile sale.

**8. Învățarea din greșeli:** Părintele ar trebui să sublinieze importanța greșelilor ca oportunități de învățare, ajutând elevul să reflecteze asupra acțiunilor sale.

9. **Promovarea unui mediu pozitiv:** Crearea unui mediu acasă care încurajează învățarea și dezvoltarea personală poate ajuta elevul să se dezvolte într-un mod sănătos. Prin asumarea acestor responsabilități, părintele poate contribui semnificativ la recuperarea și dezvoltarea pozitivă a elevului, ajutându-l să depășească dificultățile întâmpinate în activitatea de învățare.

**Responsabilitățile Poliției** în cazul unui elev care a comis prejudicii grave în timpul activității de învățare pot include următoarele aspecte:

1. **Investigarea Incidentului:** Poliția are obligația de a investiga incidentul, adunând probe și declarații, pentru a determina circumstanțele în care s-au produs prejudiciile.
2. **Protecția Drepturilor Victimei:** Dacă există o victimă a prejudiciului, Poliția trebuie să asigure protecția drepturilor acesteia și să ofere sprijin în procesul de raportare a incidentului.
3. **Colaborarea cu Școala:** Poliția poate colabora cu instituția de învățământ pentru a analiza situația și a preveni incidente similare în viitor.
4. **Măsuri de Prevenire:** În funcție de gravitatea incidentului, Poliția poate implementa măsuri preventive, cum ar fi programe educaționale privind comportamentul adecvat și implicațiile legale ale acțiunilor.

**Responsabilitățile Serviciilor Medicale** în cazul unui elev care a comis prejudicii grave în timpul activității de învățare pot include următoarele aspecte:

1. **Evaluarea stării de sănătate a elevului:** Serviciile medicale sunt responsabile de evaluarea stării de sănătate a elevului, inclusiv aspectele fizice și psihologice, în cazul în care comportamentul său a fost influențat de probleme de sănătate mintală.
2. **Asistență psihologică:** Dacă elevul are nevoie de suport psihologic, serviciile medicale pot oferi consiliere sau pot recomanda tratamente adecvate.
3. **Intervenții de Urgență:** În cazul în care incidentul a dus la vătămări fizice **completează Anexa 4**
- 4- Plan de consiliere pentru un elev care a adus prejudicii grave activității de învățare și **Anexa 5** - Evaluarea finală pentru un elev care a adus prejudicii grave activității de învățare .

## ANEXA 1

### Fișa de incident de semnalare a situației generate de un elev care a adus prejudicii grave activității de învățare:

Școala: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

#### 1. Informații despre elev

Nume și prenume elev: \_\_\_\_\_

Vârsta: \_\_\_\_\_

Anul de studiu: \_\_\_\_\_

#### 2. Informații despre incident

-Data și ora incidentului: \_\_\_\_\_

Locația: \_\_\_\_\_

#### Tipul incidentului:

- [ ] Comportament disruptiv
- [ ] Agresiune fizică
- [ ] Agresiune verbală
- [ ] Nerespectarea regulilor de disciplină
- [ ] Alte (specificați): \_\_\_\_\_

#### 3. Descrierea incidentului

(Detaliați circumstanțele incidentului, comportamentele observate și impactul asupra activității de învățare.)

---

---

---

#### 4. Măsuri imediate adoptate

- [ ] Avertisment verbal
  - [ ] Notificarea părinților
  - [ ] Discuție cu profesorul de clasă
  - [ ] Alte măsuri (specificați):
- 

**5. Recomandări pentru prevenirea viitoarelor incidente** (Ex. Discuții individuale cu elevul, sesiuni de consiliere, activități de grup etc.)

---

---

## 6. Semnătura Responsabilului

Nume și prenume : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**ANEXA 2** Plan educațional individualizat (PEI) pentru elevul care a adus prejudicii grave activității de învățare

**Plan individualizat de învățare** pentru un elev care a adus prejudicii grave activității de învățare

Numele și prenumele elevului \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Data: [Data creării planului] \_\_\_\_\_

Durata: [Perioada de Implementare] \_\_\_\_\_

Responsabili: [Numele și prenumele profesorului] \_\_\_\_\_

### 1. Evaluarea nevoilor elevului

**Observații:** [Descrierea comportamentului care afectează învățarea, de exemplu, distragerea atenției colegilor, dificultăți de concentrare, etc.]

---

---

---

- **Testare:** [Rezultatele evaluărilor anterioare, feedback-ul profesorilor]

---

---

---

### 2. Obiective specifice

- **Obiectiv 1:** Îmbunătățirea comportamentului în clasă.
  - Măsură: Participarea activă la ore, fără a deranja colegii.
- **Obiectiv 2:** Creșterea capacității de concentrare.
  - Măsură: Elevul va lucra timp de 15 minute, urmate de 5 minute de pauză.
- **Obiectiv 3:** Îmbunătățirea relațiilor cu colegii.
  - Măsură: Participarea la activități de grup.

### 3. Strategii de intervenție

- **Strategia 1:** Crearea unui mediu de învățare structurat.
  - Aplicare: Stabilirea unor reguli clare în clasă.
- **Strategia 2:** Utilizarea de tehnici de management al comportamentului.
  - Aplicare: Sistem de recompense pentru comportamente pozitive.
- **Strategia 3:** Colaborarea cu un consilier psihologic.

- Aplicare: Sesiuni săptămânale pentru a discuta progresul și dificultățile.

#### 4. Resurse Necesare

- Materiale: Caiete, instrumente de scris, materiale vizuale, etc.
- Suport: Asistență din partea psihologului școlar .

#### 5. Monitorizarea Progresului

- Evaluări Periodice: Evaluări săptămânale pentru a analiza comportamentul și progresul academic.
- Feedback: Întâlniri lunare cu părinții pentru a discuta progresele și provocările.

#### 6. Revizuirea Planului

- Frecvență: La fiecare 3 luni, planul va fi revizuit și ajustat în funcție de evoluția elevului.

#### Observații finale

Este important ca acest plan să fie adaptat continuu, în funcție de nevoile și progresele elevului. Colaborarea strânsă între profesori, părinți și elev este esențială pentru succesul acestui plan. Acest exemplu poate fi personalizat în funcție de circumstanțele specifice ale elevului și ale mediului său educațional

### Anexa 3

**Fișă de monitorizare a comportamentului** pentru elevul care a adus prejudicii grave în activitatea de învățare:

Nume și prenume elev: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**Motivul monitorizării:** (Ex. Comportamente disruptive, neatenție, deranjarea colegilor etc.)

#### Comportamente Monitorizate

Data	Comportamentul Observat	Contextul (lecție, pauză etc.)	Observații / Detalii	Acțiuni Întreprinse
___/___/___	(Ex. Vorbir în timpul lecției)	(Ex. Lecția de matematică)	(Ex. A deranjat colegii, a fost avertizat)	(Ex. A fost rugat să se oprească)
___/___/___	(Ex. Folosirea telefonului)	(Ex. Pauză)	(Ex. A fost surprins pe rețele sociale)	(Ex. Telefonul a fost confiscat)
___/___/___	(Ex. Comportament agresiv)	(Ex. Activitate sportivă)	(Ex. A avut o altercație cu un coleg)	(Ex. A fost chemat profesorul)
___/___/___	(Ex. Neatenție la sarcinile de lucru)	(Ex. Lecția de limba română)	(Ex. Nu a finalizat tema)	(Ex. A fost ajutat de colegi)

#### Evaluare Generală

Comportamente pozitive observate: (Ex. Participare activă, ajutor oferit colegilor etc.)

\_\_\_\_\_

Comportamente negative recidivante: (Ex. Continuarea comportamentelor disruptive)

\_\_\_\_\_

Intervenții recomandate: (Ex. Discuție cu părinții, consiliere psihologică, plan de comportament etc.)

\_\_\_\_\_

#### Semnătura Monitorului comportamentului

Nume și prenume : \_\_\_\_\_

Funcția: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Notă - Această fișă poate fi utilizată de profesori pentru a urmări comportamentele elevilor și a interveni în mod adecvat. Este important să fie folosită cu tact și să se pună accent pe soluții constructive.

## Anexa 4

**Plan de consiliere** pentru un elev care aduce prejudicii activității de învățare Acesta este esențial pentru a-i oferi suportul necesar și pentru a-l ajuta să se integreze mai bine în mediul școlar.

### 1. Identificarea problemei

Numele și prenumele elevului \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Probleme observate: Comportamente disruptive, lipsa de concentrare, atitudine negativă față de învățare, dificultăți de socializare.

---

### 2. Obiectivele consilierii

**Obiectiv principal:** Îmbunătățirea comportamentului și a atitudinii față de învățare.

#### Obiective specifice:

- Creșterea concentrării și a implicării în activitățile de învățare.
- Îmbunătățirea relațiilor cu colegii și cadrele didactice.
- Dezvoltarea abilităților de gestionare a emoțiilor și a stresului.

### 3. Strategii de intervenție

- Consiliere individuală:

- Sesiuni săptămânale cu un consilier școlar pentru a discuta despre problemele întâmpinate.
- Tehnici de dezvoltare personală (ex. mindfulness, tehnici de relaxare).
- Implicarea părinților:

- Organizarea unor întâlniri cu părinții pentru a discuta despre comportamentul elevului și a găsi soluții împreună.

- Crearea unui plan de comunicare regulat între școală și familie.

Colaborarea cu cadrele didactice:

- Informarea profesorilor despre problemele elevului și stabilirea de strategii comune pentru a-l sprijini.

- Adaptarea sarcinilor de învățare în funcție de nevoile elevului (ex. sarcini mai mici, pauze regulate).

- Activități extracurriculare:

- Încurajarea participării la activități extracurriculare care să dezvolte abilitățile sociale și emoționale.

- Promovarea unui mediu pozitiv și de susținere în cadrul acestor activități.

### 4. Monitorizarea progresului

- Evaluări regulate: Stabilirea unor întâlniri săptămânale pentru a evalua progresul și a ajusta planul de consiliere, dacă este necesar.

- Feedback din partea profesorilor: Colectarea de feedback de la cadrele didactice despre comportamentul și performanțele elevului în clasă.

### 5. Concluzii și recomandări

- Reevaluarea periodică: Planul de consiliere va fi revizuit la fiecare două luni pentru a evalua eficiența intervențiilor și a face modificările necesare.

- Implicarea comunității: Dacă problemele persistă, se poate recomanda implicarea unor specialiști (psihologi, terapeuți) pentru evaluări mai aprofundate.

#### Note finale

Este important ca toate intervențiile să fie realizate cu empatie și răbdare, având în vedere că fiecare elev are nevoie de un mediu de învățare sigur și sprijinitor pentru a se dezvolta.

Acest plan poate fi adaptat în funcție de specificul elevului și de resursele disponibile în școală.

## Anexa 5

### Evaluarea finală pentru un elev care aduce prejudicii grave activității de învățare

Numele și prenumele elevului \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

Data: [Data evaluării] \_\_\_\_\_

Profesor: [Numele și prenumele profesorului] \_\_\_\_\_

#### I. Aspecte academice

##### 1. Performanță Academică (0-10 puncte)

- Note la materia X: [notele] \_\_\_\_\_
- Participare la ore: [evaluare] \_\_\_\_\_
- Temele făcute la timp: [evaluare] \_\_\_\_\_

##### 2. Cunoștințe teoretice (0-10 puncte)

- Răspunsuri corecte la întrebări (ex: teste scrise, orale): [evaluare] \_\_\_\_\_

---

##### 3. Abilități Practice (0-10 puncte)

- Activități practice, proiecte: [evaluare] \_\_\_\_\_

#### II. Comportament

##### 1. Respectarea Regulilor (0-10 puncte)

- Respectarea regulilor de conduită: [evaluare] \_\_\_\_\_
- Colaborarea cu colegii: [evaluare] \_\_\_\_\_

##### 2. Participare Activă (0-10 puncte)

- Implicarea în discuții și activități: [evaluare] \_\_\_\_\_
- Atitudinea față de profesor și colegi: [evaluare] \_\_\_\_\_

##### 3. Impactul asupra colegilor (0-10 puncte)

- Comportamentul care afectează negativ atmosfera de clasă: [evaluare] \_\_\_\_\_

---

#### III. Comentarii și recomandări

- Puncte forte:

[Descrierea punctelor forte ale elevului]

---

- Aspecte de îmbunătățit:

[Descrierea comportamentelor care dăunează activității de învățare]

---

- Recomandări:

[Sugestii pentru îmbunătățirea comportamentului și a performanței academice]

---

#### IV. Nota Finală

- Total Puncte: [totalul punctelor] \_\_\_\_\_

- Nota Finală: [nota obținută] \_\_\_\_\_

**Notă-** Este important ca evaluarea să fie realizată cu obiectivitate și să ofere feedback constructiv, astfel încât elevul să poată înțelege unde trebuie să îmbunătățească și cum poate contribui la un mediu de învățare pozitiv.

**Art.160.** Perioada de activități din programul Școala Altfel se stabilește în Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație. Metodologia de organizare a Programului național „Școala altfel” se aprobă prin Ordin M.E.C Aceasta prevede faptul că prioritățile Programului național „Școala altfel” au rolul de a contribui la dobândirea cunoștințelor, abilităților și atitudinilor necesare pentru:

- ✓ prevenirea consumului de alcool, droguri și alte substanțe psihoactive în rândul copiilor și tinerilor;
- ✓ prevenirea și reducerea faptelor de violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică în rândul copiilor și tinerilor;
- ✓ reacții adecvate în situații de urgență: accidente, cutremur, incendiu, pandemie etc., inclusiv noțiuni de prim-ajutor;
- ✓ reducerea obiceiurilor alimentare nesănătoase, sedentarismului și utilizării excesive a tehnologiei.
- ✓ alte activități educative

**Art.161.** Perioada de activități din programul Săptămâna Verde se stabilește în Consiliul profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație. Metodologia de organizare a Programului național „Săptămâna verde” se aprobă prin Ordin M.E.C

**Art.162.** Calendarul activităților educative extrașcolare este întocmit de responsabil și aprobat de consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare.

**Art.163.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

**Art.164.** Elevii gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

### **CAPITOLUL III**

#### **FORMAȚIUNI DE STUDIU**

**Art.165.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale

**Art.166.** În situații excepționale, grupele / clasele pot funcționa cu formațiuni de studiu peste efectivul maxim/ sub efectiv, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**Art.167.** Învățământul special și special integrat pentru preșcolarii/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

**Art.168.** Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu la clasele de elevi cu dizabilități moderate, astfel încât elevii să studieze aceeași limbă străină.

**Art.169.** Efectivele formațiunilor de studiu din învățământul special sunt stabilite de M. E.C

**Art.170.** Pentru beneficiarii primari cu sprijin special de nivel IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6;

**Art.171.** Pentru preșcolari cu sprijin special de nivel IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 4 copii, dar nu mai puțin de 3 și nu mai mult de 5;

**Art.172.** Pentru beneficiarii primari de nivel IV: grupa/clasa cuprinde, în medie, 5 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 6;

**Art.173.** La Școala Gimnazială Specială Baia Mare formațiunile de studiu cuprind:

- grupe, clase de elevi cu dizabilități intelectuale ușoare sau moderate
- grupe/ clase de elevi cu dizabilități intelectuale grave, severe și /sau asociate

**Art.174.** Planul de școlarizare aprobat, este făcut public prin afișare pe site-ul unității școlare.

**Art.175.** Având în vedere orientările școlare emise de către COSP din cadrul CJRAE MM pe tot parcursul anului școlar, grupa/ clasa poate depăși efectivele de elevi, asigurând dreptul la școlarizare tuturor copiilor orientați către Ș.G.S.B.M., pe parcursul anului școlar.

## CAPITOLUL IV

### MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.176.** Managementul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare este asigurat în conformitate cu prevederile legale

**Art.177.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare este condusă de consiliul de administrație și de director .

**Art.178.** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, cu elevii , autoritățile administrației publice locale/ județene .

**Art.179.** Consultanța și asistența juridică pentru Școala Gimnazială Specială Baia Mare se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic sau prin consilierul juridic din cadrul Consiliului Județean Maramureș. Directorul are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ MM pentru toate procesele sau alte situații /litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

**Art.180.** În Școala Gimnazială Specială Baia Mare, consiliul de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților aprobă un regulament de ordine interioară, cu precizarea condițiilor de acces în școală al profesorilor, elevilor și al vizitatorilor. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ

### CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art.181.** Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ și este constituit din 9 membri .

**Art.182.** Consiliul de administrație se organizează și funcționează în baza Ordinului M.E. nr. 6223/2023 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, a prevederilor Legii Educației Naționale nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, OME nr.5726/ 2024

**Art.183.** Directorul este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație, ales prin votul membrilor.

**Art.184.** Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

**Art.185.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.186.** La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

**Art. 187.** 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

**Art.188.** Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

**Art.189.** Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

## **DIRECTORUL**

**Art.190** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.191.** Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitatea de învățământ se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. La concursul pentru ocuparea funcțiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar. Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ MM. 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. Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

**Art 192.** Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.

**Art.193.** Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate.

**Art.194.** Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

**Art. 195 .** Directorul , numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

- a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ/ISMB, cu avizul consiliului de administrație al ISJ MM;
- 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 ISJ MM, 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 ISJ MM. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ MM. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ MM, 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. 98/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- e) de către consiliul de administrație al ISJ MM la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ MM.

### **Art.196**

- 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 privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ MM și este verificată periodic de ARACIP;
  - f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

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

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

i) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Maramureș 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) 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 inspectoratului școlar, 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; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern 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 nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

l) 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;

m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

ș) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

t) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

ț) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

u) 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;

v) 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;

x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

y) 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;

z) 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.

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

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

cc) 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;

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

ee) recrutează, cu acordul consiliului de administrație elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

(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 reprezentantul organizației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care are membri în unitatea de învățământ și/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 exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP/ 2024, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **Art.197**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern 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.

#### **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

##### **Art.198.**

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 de diagnoză ale** unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

3) 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.199.**

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

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar sau la o altă dată, dar nu mai mult de sfârșitul lunii octombrie .

**Art.200.**

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art.201.**

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.202.**

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

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial;
- 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 comunică de către director și în ședințele cu părinții / comitetului reprezentativ al părinților , fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art.203.**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 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 de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

(4) 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.

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

**Art.204.** 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.205.** 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 V

### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Dispoziții generale

1) La Școala Gimnazială Specială Baia Mare , personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică ( activități de preprofesionalizare clasele IX – X sever ) , didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Școala Gimnazială Specială Baia Mare se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Drepturile și obligațiile personalului din Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt reglementate de legislația în vigoare.( *Legea Educației Naționale nr.198/2023, Statutul personalului didactic, Codul muncii, Contractul colectiv de muncă, Contractul individual de muncă* )

(5) Personalul din Ș.G.S.B.M. trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul din Ș.G.S.B.M. trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(8) Orice persoană, angajată a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului.

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

(10) Personalului din Școala Gimnazială Specială Baia Mare îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(11) Personalul din Școala Gimnazială Specială Baia Mare are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(12) Personalul din Școala Gimnazială Specială Baia Mare are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică, după comunicarea cu directorul UPJ.

13) Personalul unității de învățământ are dreptul să sesizeze neregulile de care direct sau indirect au cunoștință

14) Personalului didactic de predare din Ș.G.S. B.M. îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contra cost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

#### **Art.206.**

1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare .

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art.207.** Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ a administratorului de patrimoniu în cazul conflictului de interes, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art.208.** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat –( secretar șef, secretar, informatician, asistent social ), financiar ( contabil șef) , administrativ ( administrator patrimoniu, personal administrativ )

**Art.209.** Efectuarea concediului de odihnă se realizează pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ , conform planificării aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției și să fie asigurată funcționarea sistemului de învățământ (existența unui nr. optim de cadre didactice participante la examenele de bacalaureat/tiularizare în învățământ, în calitate de asistent/membru comisie). Planificarea concediilor pentru întregul personal al școlii și evidența învoirilor se află la compartimentul secretariat.

### **Personalul didactic**

**Art.210.** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

**Art.211.** La Ș.G.S.B.M. se organizează serviciul pe perioada pauzelor , pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe perioada pauzelor sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art.212.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să efectueze la începutul anului școlar ( și atunci când situația o impune ) controlul medical și psihologic

**Art.213.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii

**Art.214.** Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției

**Art.215.** Prezența la ore este obligatorie. Orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și prin diminuarea corespunzătoare a retribuției. Învoirile de la programul educațional din diverse motive personale se fac pe bază de cerere scrisă ( model UPJ) adresată directorului școlii, cadrul didactic învoit având obligația de a-și asigura înlocuitor pentru toată perioada solicitată în cerere. Fiecare cadru didactic are obligația de a anunța conducerea școlii despre absența sa de la programul educațional( din motive obiective, urgente) în dimineața zilei respective (telefonic), în caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare. Învoirile prin înlocuire colegială nu pot depăși mai mult de 5 zile / pe an școlar.

**Art.216.** Atribuțiile / responsabilitățile cadrului didactic cuprinse în Fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau la alte sancțiuni, prevăzute de lege

### **PERSONALUL ADMINISTRATIV**

#### **Art.217.**

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Școala Gimnazială Specială Baia Mare se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către director / Consiliul de Administrație .

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

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

8) Personalul administrativ lucrează în 2 schimburi, între orele 6:00-14:00; 10:00-18:00 / 12:00-20:00

9) Programul de lucru pentru personalul administrativ poate suferi modificări, dacă salariatul solicită alte ore de desfășurare a activității și dacă unitatea de învățământ consideră benefică această solicitare, cu respectarea timpului de lucru.

10) Personalului administrativ i se acordă zile libere în timpul săptămânii , în situația în care la solicitarea unității de învățământ desfășoară activități de întreținere, igienizare, curățenie a unității școlare, în zilele libere sau zile de sâmbătă.

11) Învoirile personalului didactic auxiliar și administrativ se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată directorului/administratorului de patrimoniu, cu cel puțin o zi înaintea datei solicitate, (sau telefonic, în situații de urgență, cu informarea directorului pentru personalul didactic auxiliar și informarea administratorului de patrimoniu pentru personalul nedidactic). În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și este sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

12) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

## **EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.218.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

### **Art.219.**

(1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

#### **Procedura de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar**

(1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, în perioada 15 iunie- 15 august

(2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

(3) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, în perioada 03 septembrie – 10 septembrie

(4) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor /compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, în perioada 03 septembrie – 10 septembrie

5) Comisia de evaluare /fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintază consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

- 6) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.
- 7). Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.
- 8). Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
- 9) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este următoarea :
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
  - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
  - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
  - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- 10) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- 11) Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare.
- 12) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
- 13) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

#### **Înregistrarea și rezolvarea contestațiilor**

- 1) Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexai, parte integrantă a prezentei metodologii.
- 2) Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- 3) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- 4) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.
- 5) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- 6) Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- 7) La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

#### **ANEXA 1 - GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE**

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală
Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

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

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice

## **RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**Art.220.** Personalul didactic și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului ăreuniversitar nr. 198/2023

**Art.221.** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VI .**

### **ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **CONSILIUL PROFESORAL**

##### **Art.222.**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea 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) 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.

(4) 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 Ș.G.S.B.M., precum și pentru beneficiarii primari, părinți /reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

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

(6) 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.

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

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

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12). Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral Ș.G.S.B.M. se consideră abatere disciplinară.

**Art.223.** În situații excepționale (urgente) Consiliul profesoral se poate desfășura în intervale de timp diferite, în aceeași zi, în funcție de orarul cadrelor didactice, fără a perturba procesul educațional.

**Art.224.** Consiliul profesoral se poate desfășura la o altă oră decât ora 16:00 (după finalizarea programului educațional) cu condiția ca toate cadrele didactice aflate în program de după amiază, să desfășoare în ziua respectivă, activități de terapie educațională complexă și integrată în echipă multidisciplinară, între orele 9:00 – 13:00.

**Art.225.**

**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 premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) 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;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) 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;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic

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

#### **Art.226.**

**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.

### **CONSILIUL CLASEI**

#### **Art.227.**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/ responsabilul de caz.

(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.228.**

**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.229.**

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Procesele verbale pot fi redactate inclusiv pe coli albe, înregistrate și predate la secretariat de către diriginți, în vederea centralizării acestora pe clasă/ nivel de învățământ.

### **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

#### **Art.230.**

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

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Școala Gimnazială Specială Baia Mare, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilii comisiilor metodice, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu elevii, cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

#### **Art.231.**

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Ș.G.S.B.M.
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- l) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

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

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

o) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

#### **Art. 232.**

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

a) oferta educațională a Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenție și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Art.233.**

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

(3) În cazul în care unitatea școlară va fi implicată în proiecte europene, Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate externă - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității. Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt stipulate la art.62 din ROFUIP/2024

### **CAPITOLUL IX. Educația extrașcolară**

#### **Art. 234**

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

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

3) Activitatea educativă extrașcolară din Ș.G.S.B.M. se desfășoară în afara orelor de curs / în orele de terapie educațională complexă și integrată

- 4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, al unităților de educație extrașcolară, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.
- 5) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Ș.G.S. B.M. pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.
- 6) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli de vară, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- 7) Activitatea educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- 8) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ,
- 9) Activitățile educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor ROFUIP/2024 și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- 10) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Ș.G.S.B.M. , comitetele de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- 11) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Ș.G.S.B.M.
- 12) Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.
- 13) Cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar valorifică rezultatele învățării dobândite de preșcolari /elevi în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.
- 14) În cazul în care activitatea de desfășurare în afara unității școlare , cadrul didactic se adresează prin cerere scrisă către conducerea școlii care conține și tabelul cu numele elevilor participanți, pentru aprobare
- 15) În vederea scrierii corecte a obiectivelor proiectelor/ parteneriatelor educaționale în adeverințele emise către cadrele didactice în urma desfășurării unor astfel de activități, fiecare cadru didactic implicat, va transmite consilierului educativ, în format word proiectul/parteneriatul pe mailul special creat în acest scop.
- 16) Înregistrarea/ fotografierea/ filmarea activităților desfășurate în cadrul activităților educative școlare și extrașcolare este permisă numai cu acordul conducerii școlii, numai în scop educativ / pentru promovarea activităților și a imaginii școlii. Chipurile elevilor vor fi securizate în postări, cu excepția situațiilor în care dirigintele/cadrul didactic deține de la părinți/ tutori legali , acordul scris al acestora , pentru postarea elevilor fără securizarea feței.

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

## **PROFESORUL DIRIGINTE/ responsabilul de caz**

### **Art.235.**

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei și este responsabil de caz / elev  
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului preșcolar , primar, gimnazial, atribuțiile dirigintelui revin prof.de psihopedagogie specială , educatoarelor

### **Art.236.**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

### **Art.237.**

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

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

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

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea,

- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenariat,

- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,

- muncă și comunicare,

- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional,

- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,

- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,

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

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu prof.psiholog/ psihopedagog și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și

formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu prof.psiholog/ psihopedagog , pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu cadrele didactice de la clasă și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile oferite de școală (consiliere școlară, terapii și programe de intervenție / logopedie, kinetoterapie, sprijin educațional, programele (Burse școlare, Tichete sociale pe suport electronic , alocație de hrană, cazarmament , transport școlar, înv.la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

(11) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

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

(13) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE MM pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

#### 4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează 20 de absențe nemotivate; informarea se face și în scris; ( numărul absențelor stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare fiecărei unități de învățământ este de 20 de absențe nemotivate )
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

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

#### **Alte atribuții ale Profesorul diriginte :**

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile rofui/ 2024 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari

propușe de către consiliul clasei;

e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul psiholog și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

**Art. 238.** Dirigintele este responsabil de caz/ elev

**Art. 239. Atribuțiile responsabilului de caz** sunt următoarele :

1) Dirigintele/ în calitate de responsabil de caz, elaborează proiectul Planului de servicii psihoeducaționale individualizat , un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/ elevilor orientați școlar și profesional către UPJ, de către Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM. Formularul TIP al planului de servicii individualizat este prezentat în ANEXA nr. 15 din ORDIN privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale și poate fi solicitat de la asistentul social al școlii.

2) Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale/ diriginte, în termen de 30 de zile de la numirea prin Decizia directorului a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, pentru elevul care beneficiază de prima orientare școlară și profesională către UPJ și elevii reorientați școlar.

3) Monitorizarea cazului se realizează de către responsabilul de caz și reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de elev pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și după încheierea acestora pe o perioadă definită de timp prin: menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare. RAPORTUL de monitorizare pentru copiii orientați școlar și profesional se întocmește în maxim 3 zile lucrătoare de la data reevaluării elevului și este avizat de Comisia Internă de Evaluare Continuă, denumită în continuare CIEC, pentru elevii din învățământul special și aprobat de director. FORMULARUL TIP al raportului de monitorizare pentru copiii din familie încadrați în grad de handicap și/sau orientați școlar este prevăzut în ANEXA NR.17 din ORDIN privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale și poate fi solicitată asistentului social din unitatea școlară.

4) Dirigintele realizează Fișa psihopedagogică pentru elev, la solicitarea părintelui sau a școlii. Aceasta se păstrează în copie xerox la dosarul personal al elevului, exemplarul original este pus la dispoziție părintelui/ tutorei legal, de către asistentul social.

5) Pentru elevii care prezintă noi orientări/reorientări școlare, elevi din clasa a V a, a IX a, clasa pregătitoare, dirigenții realizează evaluări la sfârșitul anului școlar după modelul pus la dispoziție de

școală precum și planul de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, document pus la dispoziție de CJRAE MM. Documentele menționate sunt distribuite de asistentul social al școlii (secretar al Comisiei de evaluare internă din școală). Copie după aceste documente, rămân la dosarul personal al elevului, iar documentele în original sunt trimise către CJRAEMM în termen legal, de către asistentul social

## COMISII

**Art.240.** La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare funcționează comisii:

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

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de Școala Gimnazială Specială Baia Mare, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Art. 241.** La nivelul Ș.G.S.B.M. comisiile cu caracter permanent sunt:

Comisii cu caracter permanent	
Nr.crt.	Denumire comisie
1.	Comisia pentru curriculum
2.	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială ( profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special primar )
3.	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială ( profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special gimnazial )
4.	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială ( profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate, prof. de ed.fizică și sport , prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.activități de preprofesionalizare )
5.	Comisia metodică a muncii educative ( diriginți/ responsabili de caz )
6.	Comisia metodică Educație pentru viață și societate ( cadre didactice încadrate pe posturi de prof.educatori )
7.	Comisia metodică Terapii și programe de intervenție ( cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof. de kinetoterapie )
8.	Comisia metodică – educatoare
9.	Comisia de evaluare și asigurare a calității ( CEAC)
10.	Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM)
11.	Comisia pentru Situații de Urgență (CSI )
12.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial
13.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
14.	Comisia Internă de evaluare
15.	Comisia pentru Formare și Dezvoltare în cariera Didactică ( CFDCD)
16.	Comisia de management a burselor
17.	Comisia de acordare a altor forme de sprijin financiar / tichete sociale
18.	Comisia pentru promovarea imaginii școlii (pagina școlii, site-ul școlii etc)
19.	Comisia de gestionare SIIIR
20.	Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Corn și lapte”
21.	Comisia pentru programe și proiecte educative

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 242 .** La nivelul Ș.G.S.B.M. comisiile cu caracter temporar sunt:

Comisii cu caracter temporar	
Nr.crt.	Denumire Comisie
1.	Comisia pentru verificarea ritmicității notării, monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare

2.	<b>Comisia de inventariere a patrimoniului</b>
3.	<b>Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională</b>
5.	<b>Comisia de salarizare</b>
6.	<b>Comisia de recepție bunuri și lucrări</b>
7.	<b>Comisia de mobilitate</b>
8.	<b>Comisia de casare</b>
9.	<b>Comisia de coordonare pentru programul „Școala Altfel”</b>
10.	<b>Comisia de coordonare pentru programul “Săptămâna Verde”</b>

Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar.  
**Art. 243** La nivelul Ș.G.S.B.M. comisiile cu caracter ocazional sunt:

<b>Comisii cu caracter ocazional</b>	
Denumire comisie	
<b>Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului în școală</b>	
<b>Comisia de revizuire/ actualizare RI</b>	
<b>Comisia de revizuire/actualizare ROF</b>	
<b>Comisia de etică</b>	
<b>Comisia de evaluare obiectivă, în vederea acordării calificativului anual</b>	
<b>Comisia de contestații în urma evaluării activității personalului didactic și didactic auxiliar pentru acordarea calificativului anual</b>	

Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**Art.244.**

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

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

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

**Art.245. Atribuțiile comisiilor permanente din Ș.G.S.B.M.**

<b>Comisii cu caracter permanent</b>	<b>Componenta / Responsabilități / Atribuții</b>
1. Comisia pentru curriculum ( conf. art.71, (2) lit. a, art.72 alin.4, 5,6,7, 8,9,10 din ROFUIP / 2024 )	<p><b>Comisia pentru curriculum</b> se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum. Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.</p> <p><u>Componenta – 1 responsabil , 7 responsabili - Comisii Metodice</u></p> <p><b>Atribuțiile comisiei</b> pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:</p> <p>1) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de</p>

tip SWOT;

2) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

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

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

5) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la concursuri școlare;

6) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale și a unor instrumente de evaluare și notare;

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

8) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților / reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

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

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

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

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

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

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

15) Elaborarea procedurii privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

16) Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;

17) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cadrelor didactice, cu privire la C.D.Ș;

18) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;

19) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;

		<p>20) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.</p> <p>21) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);</p> <p>22) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;</p> <p>23) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;</p> <p>24) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;</p> <p>25) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:</p> <p>a) Trunchiul comun; b) Disciplinele opționale; c) Finalitățile și obiectivele școlii;</p> <p>Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul Consiliului pentru curriculum cuprinde următoarele:</p> <p>*copie după decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;</p> <p>*planurile-cadru și ordinul ministrului;</p> <p>*oferta curriculară validată de Consiliul profesoral și aprobată de C.A;</p> <p>*procese-verbale ale ședințelor; convocatoare</p> <p>*alte documente elaborate de comisie</p> <p>26) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
2	<p><u>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială</u> ( profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe, nivel special primar )</p>	<p><b>Componenta comisiei</b> – 1 responsabil/ coordonator , membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe , nivel special primar</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2. Întocmește dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde : <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li> <li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</li> <li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li> <li>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică , la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.</li> <li>7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.</li> <li>8.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li> <li>9. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li> <li>10.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li> </ol>

		<p>11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</p> <p>12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei</p> <p>13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</p> <p>14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</p> <p>15. Mediază conflictele din comisie</p> <p>16. Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</p> <p>17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</p> <p>18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</p> <p>19. Elaborează instrumentele de evaluare</p> <p>20. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice (Prezenți, absenți, motivați)</p> <p>21. Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>22. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei, întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat (cu denumirea cadrului didactic și al clasei) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>23. La solicitarea conducerii, prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>24. Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister, etc)</p> <p>25. Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative / referate, alte activități metodice</p> <p>26. Desfășoară activitatea comisiei, cu prezență fizică, după finalizarea orelor de curs, în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei muncii educative</p> <p>27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
3.	Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială (profesori de psihopedagogie specială încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe, nivel special gimnazial)	<p><b>Componența comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator, membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități severe, nivel special gimnazial</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <p>1. Coordonează activitatea comisiei metodice</p> <p>2. Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică, care cuprinde:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>Registrul cu procese verbale</li> <li>Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>Referate, proiecte de lecții demonstrative, publicații ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> <p>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore (are rol de sprijin)</p> <p>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</p> <p>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei (elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</p> <p>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică, la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu</p>

		<p>rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.</p> <p>7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.</p> <p>8.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</p> <p>9. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</p> <p>10.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</p> <p>11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</p> <p>12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei</p> <p>13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</p> <p>14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</p> <p>15. Mediază conflictele din comisie</p> <p>16.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</p> <p>17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</p> <p>18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</p> <p>19. Elaborează instrumentele de evaluare</p> <p>20. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</p> <p>22.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>24.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspectori, minister. etc)</p> <p>25.Întocmeste adevăruri cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei în care sunt implicați diriginți/ responsabili de caz</p> <p>27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
4.	<p><u>Comisia metodică a profesorilor de psihopedagogie specială</u> ( profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate, prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.de activități de preprofesionalizare )</p>	<p><b>Componența comisiei</b> – 1 responsabil/ coordonator , membri - profesori de psihopedagogie specială care sunt încadrați la clase de elevi cu dizabilități moderate , prof.de ed.fizică și sport, prof.de religie, prof.de lb.engleză , prof.de activități de preprofesionalizare</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <p>1.Coordonează activitatea comisiei metodice</p> <p>2.Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :</p> <p>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</p> <p>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</p> <p>c) Registrul cu procese verbale</p> <p>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</p> <p>e) Graficul de desfășurare al activităților</p> <p>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</p>

		<p>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</p> <p>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</p> <p>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</p> <p>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea la ore a testelor de evaluare inițiale la disciplinele Limba și comunicare, Matematică , la început de an școlar, precum și elaborarea unui Raport înregistrat la secretariat, cu rezultatele obținute, în urma aplicării testelor de evaluare inițiale/ clase/ formațiuni de studiu.</p> <p>7. Responsabilul C.M. întocmește Raportul centralizat cu rezultatele evaluării inițiale , înregistrat la secretariat pe care îl supune atenției spre analiză, responsabilului pentru curriculum / conducerii școlii.</p> <p>8.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</p> <p>9. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</p> <p>10.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</p> <p>11. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</p> <p>12. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei</p> <p>13. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</p> <p>14. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</p> <p>15. Mediază conflictele din comisie</p> <p>16.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</p> <p>17. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</p> <p>18. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</p> <p>19. Elaborează instrumentele de evaluare</p> <p>20. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</p> <p>22.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>24.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)</p> <p>25.Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în cuantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de ședința comisiei în care sunt implicați diriginții/ responsabili de caz</p> <p>27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
5	<p><u>Comisia metodică a muncii educative</u> (diriginții/ responsabili de caz )</p>	<p><b>Componenta comisiei</b> – 1 responsabil/ coordonator , membri - diriginții/ responsabili de caz Atribuții/ responsabilități 1.Coordonează activitatea educativă școlară și extrașcolară ( proiectele educative</p>

/ parteneriatele cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.)

2. Intocmește programul de activități în funcție de obiectivele proiectate. Elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ( planifică desfășurarea activităților educative)

Întocmeste dosarul cu activitatea metodică care cuprinde :

1. Întocmeste dosarul comisiei , care cuprinde :
  - a).Planul managerial al comisiei / planul de activități
  - b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat
  - c) Registrul cu procese verbale
  - d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei
  - e) Graficul de desfășurare al activităților
  - f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.
3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)
4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ
5. Promovează exemple de bună practică în cadrul comisiei
6. Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul
7. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual
- 8..Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )
9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat
10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei
11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice
12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor
13. Mediază conflictele din comisie
- 14.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează
15. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director
- 16.Monitorizează desfășurarea activităților educative
17. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmeste într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei )

Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice .

21. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )
- 22.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate
23. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei
- 24.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)
- 25.Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice
26. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor , în quantumul celor 40 ore / săptămână, în zi diferită față de alte ședințe de comisii în care sunt implicați diriginți/ responsabili de caz
27. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/

		CD-ul comisiei
6	<p><u>Comisia metodică Educație pentru viață și societate</u>, cadre didactice încadrate pe posturi de profesori educatori</p>	<p><b>Componența comisiei</b>  – 1 responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de profesori educatori</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2.Întocmește dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde : <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li> <li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</li> <li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li> <li>6. Solicită membrilor comisiei elaborarea și aplicarea panurilor remediale pentru elevi</li> <li>7.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li> <li>8. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li> <li>9.Asigură consilierea tuturoar cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li> <li>10. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</li> <li>11. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice și le păstrează la portofoliul comisiei</li> <li>12. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</li> <li>13. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</li> <li>14. Mediază conflictele din comisie</li> <li>15.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</li> <li>16. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</li> <li>17. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</li> <li>18. Elaborează instrumentele de evaluare</li> <li>19. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</li> <li>20. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</li> <li>21.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</li> <li>22. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</li> <li>23.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspectori, minister. etc)</li> <li>24.Intocmește adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative</li> </ol>

		<p>/referate, alte activități metodice</p> <p>25. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor de curs sau înainte de începerea programului ( în quantumul celor 40 ore / săptămână )</p> <p>26. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
7.	Comisia metodică Terapii și programe de intervenție ( cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie)	<p><b>Componența comisiei</b></p> <p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de profesori psihopedagogi, prof.de kinetoterapie</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <p>1.Coordonează activitatea comisiei metodice</p> <p>2.Întocmește dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ul> <p>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</p> <p>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</p> <p>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</p> <p>6.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</p> <p>7. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</p> <p>8.Asigură consilierea tuturor cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</p> <p>9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</p> <p>10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice</p> <p>11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</p> <p>12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</p> <p>13. Mediază conflictele din comisie</p> <p>14.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</p> <p>15. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</p> <p>16. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</p> <p>17. Elaborează instrumentele de evaluare</p> <p>18. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</p> <p>19. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</p> <p>20.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</p> <p>21. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</p> <p>22.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)</p> <p>23.Intocmește adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu</p>

		<p>privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative /referate, alte activități metodice</p> <p>24. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea orelor ( în cuantumul celor 40 ore / săptămână )</p> <p>25. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
8.	Comisia metodică a educatoarelor	<p>– 1 responsabil/ coordonator , membri - cadre didactice încadrate pe posturi de educatoare</p> <p><b>Atribuții / responsabilități</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Coordonează activitatea comisiei metodice</li> <li>2.Întocmeste dosarul comisiei privind activitatea metodică , care cuprinde : <ol style="list-style-type: none"> <li>a).Planul managerial al comisiei / planul de activități</li> <li>b) Convocatoare pentru ședințele de comisie, înregistrate la secretariat</li> <li>c) Registrul cu procese verbale</li> <li>d) Tabel nominal cu componența membrilor comisiei</li> <li>e) Graficul de desfășurare al activităților</li> <li>f) Referate, proiecte de lecții demonstrative , publicatii ale cadrelor didactice, planuri de intervenție personalizată, etc.</li> </ol> </li> <li>3. Elaborează graficul de asistențe la ore și efectuează asistențe la ore ( are rol de sprijin)</li> <li>4. Stabilește/ dezbate/ analizează, împreună cu membrii comisiei, ori de câte ori este nevoie, măsuri propuse pentru creșterea calității procesului instructiv-educativ</li> <li>5. Promovează exemplele de bună practică în cadrul comisiei ( elaborarea și prezentarea de auxiliare curriculare, etc)</li> <li>6.Elaborează Raport de activitate al comisiei după fiecare modul</li> <li>7. Elaborează Rportul de activitate al comisiei anual</li> <li>8.Asigură consilierea tuturor cadrelor didactice membre ale comisiei și în mod special cadrelor didactice debutante (Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor , metodelor de lucru etc )</li> <li>9. Păstrează portofoliul cu documentele comisiei și registrul de consemnări la secretariat</li> <li>10. Stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice</li> <li>11. Verifică și se asigură de existența și completarea portofoliilor membrilor comisiei metodice</li> <li>12. Face recomandări pedagogice și metodice colegilor</li> <li>13. Mediază conflictele din comisie</li> <li>14.Răspunde în fața directorului, a inspectorului școlar de specialitate, de activitatea profesională a membrilor comisiei pe care o coordonează</li> <li>15. Implementează standardele de calitate ce vizează curriculumul</li> <li>16. Organizează ședințele comisiei lunar / ori de câte ori e nevoie, după o tematică aprobată de către director</li> <li>17. Elaborează instrumentele de evaluare</li> <li>18. Verifică, avizează planificările membrilor catedrei , întocmite într-un exemplar în format letric și le prezintă directorului școlii, spre aprobare. Preia de la cadrele didactice în format electronic, 1 exemplar al planificării scanat ( cu denumirea cadrului didactic și al clasei ) Planificările sunt centralizate de RCM pe CD/STIK și păstrate la mapa comisiei metodice</li> <li>19. Ține evidența participării membrilor catedrei la activitățile metodice ( Prezenți, absenți , motivați )</li> <li>20.Răspunde de întocmirea și păstrarea documentelor pentru fiecare activitate</li> <li>21. La solicitarea conducerii , prezintă portofoliul comisiei/catedrei</li> <li>22.Asigură circulația informației specifice catedrei transmisă de director (sau inspector, minister. etc)</li> <li>23.Intocmeste adeverințe cadrelor didactice la sfârșit de modul/an școlar, cu privire la activitatea desfășurată în comisia metodică: lecții demonstrative</li> </ol>

		<p>/referate, alte activități metodice</p> <p>24. Activitatea comisiei se desfășoară , cu prezență fizică, după finalizarea programului de dimineață ( în quantumul celor 40 ore / săptămână )</p> <p>25. Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
9.	Comisia de evaluare și asigurare a calității ( art.71, alin 2 lit.b) din ROFUIP /2024 )	<p>Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii este formată din 7 membri la nivelul Ș.G.S.B.M.</p> <p>Membrii Comisiei sunt aleși de C.P. pe o perioadă de 4 ani. ( 2023- 2027)</p> <p>Conducerea operativa a CEAC este asigurata de director- coordonatorul Comisiei care face parte din nr. membrilor corpului profesoral</p> <p>Componenta CEAC cuprinde :</p> <p>a) reprezentanti ai corpului profesoral; 4 membri</p> <p>b) reprezentanti ai parintilor ; 1 membru</p> <p>c) reprezentanti ai sindicatului; 1 reprezentant</p> <p>d) reprezentanti ai consiliului județean; 1 reprezentant</p> <p>e) având în vedere specificul școlii ( elevi cu boli psihice) nu poate fi numit reprezentantul elevilor în comisia CEAC</p> <p>CEAC are urmatoarele atribuții:</p> <p>a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii,aprobrate de conducerea scolii,conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;</p> <p>b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei in scoala,pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din scoala</p> <p>c) raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor ,prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;</p> <p>d) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;</p> <p>e)coopereaza cu agentia română specializata penmtru asigurarea calitatii ,cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara sau strainatate ,potrivit legii;</p> <p>g) Comisia pentru evaluare si asigurarea calitatii functioneaza pe baza unui Regulament de organizare si functionare propriu</p>
10.	Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM) ( art.71 alin 2 lit. c , ROFUIP 2024)	<p>Comisia de securitate și sănătate în muncă se compune din președinte și 5 membri desemnați de către de către C.P., cu aprobarea Consiliul de Administrație, la început de an școlar.</p> <p><b>Componența Comisiei</b></p> <p><i>Președinte: DIRECTOR</i></p> <p><i>Membrii:</i></p> <p>1. responsabil SSM .....</p> <p>2. Dr. Triff Dorin – medic de medicina muncii</p> <p>3. prof.....</p> <p>4. prof. ....</p> <p>5. prof.....</p> <p>6- administrator de patrimoniu→ Pop Ileana</p> <p>Evidența activităților si produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei si conține:</p> <p>a) Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” si se certificăprin semnătura directorului si aplicarea stampilei;</p> <p>b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comitetului aprobate de C.A.;</p> <p>c) Raportul de activitate al CSSM pe anul scolar anterior, dezbătut si aprobat de C.A.;</p> <p>d) Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut si aprobat de C.A.;</p> <p>e)Fisele individuale de protecția muncii semnate la zi pentru tot personalul unității precum si pentru elevi;</p> <p><b>Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă constă în:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;</li> <li>• organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);</li> <li>• prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;</li> <li>• asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.</li> <li>• elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;</li> <li>• responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;</li> <li>• monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;</li> <li>• organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;</li> <li>• propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;</li> <li>• monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;</li> <li>• monitorizarea efectuării controlului medical periodic;</li> <li>• elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;</li> <li>• sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;</li> <li>• Instruiește cadrele didactice privind normele de protecție a muncii; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</li> <li>• Elaborează raport anual de activitate</li> </ul> </li> </ul>
<p>11. Comisia pentru Situații de Urgență (CS U) ( art.71 alin 2 lit. c , ROFUIP 2024)</p>	<p>Comisia se compune din președinte și 7 membri desemnați de către C.P. cu aprobarea Consiliul de Administrație, la început de an școlar .</p> <p><b>Componența Comisiei</b>  Președinte: DIRECTOR  Membrii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsabil PSI.....</li> <li>2. Prof. _____</li> <li>3. prof.....</li> <li>4. prof. ....</li> <li>5. prof. ....</li> <li>6. prof.....</li> <li>7 – administrator de patrimoniu → Pop Ileana</li> </ol> <p>Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copie după Decizia de constituire a Comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei;</li> <li>b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei aprobate de C.A.;</li> <li>c) Raportul de activitate al PSI pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de C.A.;</li> </ol> <p><b>Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual</li> </ul>

	<p>de muncă.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.</li> <li>• Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.</li> <li>• Difuzează în sălile de clasă, etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.</li> <li>• Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;</li> <li>b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;</li> <li>c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;</li> <li>d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;</li> <li>e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;</li> <li>f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;</li> <li>g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;</li> <li>h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;</li> <li>i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;</li> <li>j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;</li> <li>k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;</li> <li>l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;</li> <li>m) se ocupă cu amenajarea colțului P.S.I</li> <li>n) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</li> </ol>
<p>10. Comisia privind organizarea, implementarea și menținerea sistemului de control intern managerial (art.71, alin 2 lit d) / ROFUIP 2024 )</p>	<p>Componența Comisiei  Președinte: director  Secretar – Pop Ileana - Administrator patrimoniu  Membri:  <b>1. Prof.</b> _____ / responsabil Consiliul Profesoral  <b>2.</b> Tordai Macec Diana - contabil șef  <b>3.</b> Ungur Vasilica - secretar șef  <b>4.</b> Toma Antonela – informatician</p> <p><b>Atribuțiile Comisiei</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</li> <li>b) supune spre aprobare conducerii instituției publice Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</li> <li>c) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;</li> <li>d) îndrumă compartimentele/structurile, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern/managerial;</li> <li>e) prezintă conducerii instituției publice, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea</li> </ol>

		<p>sistemului de control intern/managerial;</p> <p>f) urmărește, în cadrul procesului de raportare trimestrială/anuală, stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial din cadrul instituțiilor publice aflate în subordine (este cazul instituțiilor publice care au instituții publice în subordine).</p> <p>g) Elaborează raport anual de activitate</p> <p>h) Elaborează procedura de sistem- implementarea standardului etica și integritatea Ș.G.S.B.M.</p> <p>i) Elaboreaza regulamentul de organizare a Comisiei</p> <p>j) Elaborează procedura de sistem managementul riscurilor</p> <p>k) Elaborează procedura de sistem , prevenirea actelor de incompatibilitate</p> <p>l) Elaborează și înregistrează toate procedurile care vizează Controlul Intern Managerial</p> <p>Scanează documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
11.	Comisia Internă de Evaluare Continuă	<p>1.Funcționează la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare. Este desemnată de CP. și aprobată de C.A. Directorul numește, la propunerea C.P. coordonatorul / responsabilul comisiei.</p> <p>2. Are în componență- 1 Președinte , 3-7cadre didactice + asistentul social + responsabilulu de caz dirigințele din clasa de unde provine elevul, la propunerea Consiliului profesoral și aprobate de către Consiliul de Administrație</p> <p>Președinte – Director</p> <p>Membri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1.Responsabil/ Coordonator – prof. psihopedagog – Evaluare și consiliere psihopedagogică</li> <li>- 1 prof. psihopedagog – Evaluare și consiliere psihopedagogică</li> <li>- 3 prof. psihopedagogi ( terapii)</li> <li>- 2 prof. de kinetoterapie</li> <li>- Asistent social - pentru oferirea de informații elev și punerea la dispoziție a documentelor elevilor</li> <li>- Responsabil de caz / profesorul din clasa de unde provine elevul</li> </ul> <p><b>2. Atribuțiile Comisiei</b></p> <p>Membrii Comisiei aleg secretarul comisiei și actualizează procedura de lucru, planul de acțiune al Comisiei Interne de Evaluare Continuă la nivel UPJ. Ședințele de lucru se desfășoară la solicitarea Coordonatorului comisiei prin convocator, cu ordine de zi, înregistrat la secretariat. Se redactează proces verbal al Comisiei care se înregistrează la secretariat (asumat prin semnătură de către toți membrii Comisiei). Documentele comisiei se păstrează în biblioraft, cu documentația aferentă cazului evaluat.</p> <p>Conform art. 82, alin. 5 din Ordinul 1985/1305/5805/2016, adaptate la specificul învățământului special, Comisia Internă de Evaluare Continuă are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Promovarea educației incluzive în învățământul special CIEC susține și promovează principiile și practicile educației incluzive în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare, asigurând un mediu educațional adaptat nevoilor specifice ale tuturor copiilor cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, promovând acceptarea, respectul și valorificarea diferențelor individuale.</li> <li>b) Urmărirea evoluției școlare și evaluarea aplicării planurilor de servicii individualizat</li> </ul>

Comisia monitorizează implementarea planurilor de servicii individualizate (PSI) pentru toți copiii cu CES din învățământul special, urmărind progresul școlar, dezvoltarea abilităților adaptive, autonomia personală și dezvoltarea globală a fiecărui beneficiar în contextul educației speciale.

c) Avizarea rapoartelor de monitorizare din învățământul special  
CIEC avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizate pentru copiii cu CES din învățământul special, realizate de profesorii de psihopedagogie specială, profesorii psihopedagogi și cadrele didactice care lucrează direct cu elevii. În urma analizei acestor rapoarte, comisia formulează propuneri privind revizuirea și îmbunătățirea planurilor, în funcție de evoluția fiecărui beneficiar.

d) Transmiterea dosarelor către Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP)  
Comisia pregătește și transmite către COSP dosarul complet al copiilor cu CES din învățământul special, însoțit de recomandări detaliate privind orientarea școlară și profesională a acestora, ținând cont de potențialul fiecărui elev, de abilitățile dobândite și de posibilitățile de integrare socio-profesională.

e) Repartizarea copiilor cu CES pe grupe/clase/ani de studiu în învățământul special  
La începutul anului școlar, CIEC asigură repartizarea optimă a copiilor cu CES din Școala Gimnazială Specială Baia Mare pe grupe/clase/ani de studiu, aplicând criterii specifice învățământului special: diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, vârsta cronologică și mentală, nivelul de dezvoltare a abilităților adaptive, gradul de autonomie personală și potențialul de învățare, asigurând astfel grupuri omogene care să permită activități educaționale eficiente.

f) Organizarea și coordonarea serviciilor educaționale în școala specială  
Comisia coordonează repartizarea copiilor cu CES către specialiștii școlii (profesori de psihopedagogie specială, psihopedagogi, kinetoterapeuți, logopezi, asistent social) pentru asigurarea serviciilor de sprijin educațional, terapie educațională, recuperare și abilitare/reabilitare, în baza certificatelor de orientare școlară și profesională și a nevoilor identificate în planurile de servicii individualizate.

g) Fundamentarea reevaluării absolvenților din învățământul special  
CIEC fundamentează, din punct de vedere psihopedagogic, reevaluarea absolvenților clasei a VIII-a din învățământul special, elaborând rapoarte detaliate privind competențele dobândite, nivelul de autonomie personală și socială, precum și recomandări privind orientarea școlară și profesională adecvată către forme de pregătire profesională sau centre de zi, în vederea integrării socio-profesionale optime.

h) Notificarea COSP privind reevaluarea elevilor din învățământul special  
Comisia notifică COSP cu privire la necesitatea reevaluării copiilor cu

CES din învățământul special cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de orientare școlară sau în situația în care se constată modificarea semnificativă a condițiilor (progres substanțial, regres, schimbări în starea de sănătate) pentru care s-a eliberat certificatul.

i) Recomandări privind orientarea și reorientarea elevilor  
CIEC evaluează periodic progresul elevilor din învățământul special și poate recomanda, în cazuri justificate de progres semnificativ, orientarea către învățământul de masă cu sprijin sau, în situații de regres, reorientarea către alte forme de educație specială mai adecvate nevoilor individuale. Toate recomandările sunt consemnate în fișa psihopedagogică a copilului și comunicate COSP pentru decizie.

j) Asigurarea serviciilor de asistență psihoeducațională în școala specială

Comisia coordonează și asigură furnizarea serviciilor de asistență psihoeducațională complexe și adaptate nevoilor specifice ale copiilor cu CES din învățământul special: consiliere psihopedagogică, intervenție psihopedagogică individualizată, terapie ocupațională, kinetoterapie, logopedie, terapie, educație pentru autonomie personală și socială.

k) Consiliere și asistență psihopedagogică pentru personalul didactic  
CIEC asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică permanentă pentru cadrele didactice din învățământul special, oferind suport specializat în aplicarea metodelor și tehnicilor specifice educației speciale, în elaborarea și implementarea PSI, în gestionarea comportamentelor dificile și în adaptarea curriculumului la nevoile elevilor cu dizabilități.

l) Propuneri pentru înscrierea într-o clasă superioară sau adaptarea parcursului școlar

Comisia poate propune, pe baza evaluărilor psihopedagogice detaliate, înscrierea copiilor cu CES din învățământul special într-o clasă superioară celei absolvite sau adaptarea parcursului școlar, fără a depăși clasa corespunzătoare vârstei cronologice, în cazul în care nivelul achizițiilor curriculare și al abilităților adaptive dobândite este superior. Această măsură se fundamentează pe rapoarte complete de evaluare și progres.

m) Arhivarea și documentarea activității comisiei  
La sfârșitul anului școlar, CIEC organizează și arhivează sistematic toate documentele comisiei: procese verbale ale ședințelor, rapoarte de evaluare și monitorizare, planuri de servicii individualizate, corespondență cu COSP, documentație privind cazurile evaluate. Toate documentele sunt scanate într-un folder dedicat, cu denumiri clare și standardizate, și arhivate pe suport electronic (stick USB/CD) pentru păstrare, consultare ulterioară și asigurarea continuității activității comisiei.

## **II. Responsabilități instituționale în învățământul special**

În contextul funcționării CIEC și în conformitate cu prevederile Ordinului 1985/1305/5805/2016, adaptate la specificul învățământului special, Școala Gimnazială Specială Baia Mare asigură următoarele responsabilități:

### **1. Desemnarea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în învățământul special**

În termen de 5 zile de la primirea Certificatului de Orientare Școlară și Profesională, directorul școlii speciale desemnează responsabilul de caz pentru fiecare elev. În învățământul special, responsabilul de caz este prioritar profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte sau, în absența acestuia, profesorul psihopedagog sau cadrul didactic cu formare în educație specială care desfășoară activitatea de instruire cu elevul respectiv.

### **2. Elaborarea planului de servicii individualizat (PSI) adaptat învățământului special**

Responsabilul de caz elaborează PSI cu consultarea echipei multidisciplinare a școlii speciale (psihopedagogi, kinetoterapeuți, logopezi, asistent social) și a SEOSP, în termen de 30 de zile de la numire. PSI pentru învățământul special include obiective detaliate pentru dezvoltarea abilităților academice, adaptive, sociale, de autonomie personală, și specifică toate serviciile de sprijin educațional, terapeutice și de recuperare necesare.

### **3. Avizarea și transmiterea planului de servicii individualizat către COSP**

Planul de servicii individualizat este avizat de CIEC, care verifică conformitatea cu nevoile elevului și cu specificul învățământului special, apoi este aprobat de directorul școlii speciale și transmis către COSP pentru aprobare finală, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz.

### **4. Informarea și coordonarea echipei multidisciplinare**

După aprobarea PSI de către COSP, responsabilul de caz, împreună cu CIEC, informează și coordonează toți membrii echipei multidisciplinare care lucrează cu elevul (profesori de psihopedagogie specială, psihopedagogi, kinetoterapeuți, logopezi, profesori de educație fizică adaptată, educatori, asistenți medicali, asistent social) despre obiectivele, activitățile și procedurile de monitorizare a PSI.

### **5. Încheierea contractului de parteneriat cu familia**

Școala specială încheie un contract de parteneriat educațional cu părinții/reprezentantul legal al copilului, care specifică responsabilitățile fiecărei părți în implementarea PSI, programul de colaborare familie-școală, modalitățile de comunicare și implicarea familiei în procesul educațional și terapeutic, conform Anexei 16 din Ordinul 1985/1305/5805/2016, adaptat la specificul învățământului special.

### **6. Reevaluarea periodică a obiectivelor din PSI**

În învățământul special, reevaluarea obiectivelor PSI se realizează semestrial pentru copiii cu certificate de valabilitate un an școlar și anual pentru cei cu certificate pe nivel de învățământ. Reevaluarea este realizată de echipa multidisciplinară, coordonată de responsabilul de caz, și include evaluări psihopedagogice, ale progresului academic, ale dezvoltării

abilităților adaptive și sociale, precum și evaluarea eficienței serviciilor de sprijin furnizate.

#### **7. Elaborarea raportului de monitorizare complex**

În termen de 3 zile lucrătoare de la reevaluare, responsabilul de caz elaborează un raport complex de monitorizare care include: progresul în atingerea obiectivelor PSI, evoluția în domeniile academic, comportamental, social și al autonomiei personale, eficiența serviciilor furnizate, recomandări pentru continuare sau ajustare. Raportul este avizat de CIEC și aprobat de directorul școlii speciale.

#### **8. Revizuirea planului de servicii individualizat**

PSI se revizuieste ori de câte ori echipa multidisciplinară sau familia identifică necesitatea ajustării obiectivelor sau serviciilor (progres semnificativ, dificultăți în atingerea obiectivelor, schimbări în starea de sănătate, noi nevoi identificate). Planul revizuit este avizat de CIEC și transmis către COSP pentru aprobare, apoi comunicat familiei și tuturor specialiștilor implicați.

#### **9. Actualizarea contractului de parteneriat cu familia**

Orice revizuire a PSI implică actualizarea corespunzătoare a contractului de parteneriat cu familia, pentru a reflecta noile obiective, servicii și responsabilități ale tuturor părților implicate în educația și recuperarea copilului din învățământul special.

#### **10. Organizarea serviciilor de sprijin educațional în școala specială**

Școala specială organizează și asigură o gamă variată de servicii de sprijin educațional: ore de recuperare individuală și pe grupe mici, terapie logopedică, kinetoterapie, terapie ocupațională, consiliere psihologică, educație pentru dezvoltarea autonomiei personale și sociale, activități de socializare și integrare în comunitate, toate stabilite de echipa multidisciplinară și coordonate de responsabilul de caz.

#### **11. Reglementarea accesului facilitatorilor și partenerilor în ROF**

În Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii speciale se includ proceduri clare privind: accesul și colaborarea cu facilitatorii (asistenți personali, terapeuți externi), parteneriatele cu organizații și servicii din comunitate (centre de recuperare, servicii sociale, servicii medicale), implicarea părinților și a familiei în activitățile școlare, asigurând un cadru organizat pentru sprijinirea complexă a elevilor.

#### **12. Monitorizarea continuă a implementării PSI în învățământul special**

Responsabilul de caz, împreună cu CIEC, monitorizează continuu implementarea PSI prin: observații sistematice ale elevului în diverse contexte (clasă, terapii, activități sociale), evaluări periodice ale progresului, consultări regulate cu echipa multidisciplinară și familia, ajustări operative ale strategiilor și metodelor de intervenție, documentarea rezultatelor obținute.

#### **13. Confidențialitatea și protecția datelor cu caracter personal**

Școala specială asigură confidențialitatea strictă a tuturor informațiilor privind copiii cu CES: certificatele de orientare școlară și profesională,

		<p>diagnosticele medicale și psihologice, evaluările psihopedagogice, planurile de servicii individualizat, rapoartele de monitorizare. Informațiile sunt accesibile doar personalului autorizat care lucrează direct cu elevul. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și GDPR.</p>
12.	<p>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ( art. 71 alin 2 , lit. e) , art. 72 alin.16/ ROFUIP 2024 )</p>	<p><b>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b> se constituie la nivelul unității de învățământ , în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.</p> <p>Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are în componență</p> <p>1 Președinte și 5 membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 responsabil/ coordonator _____</li> <li>- 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral _____</li> <li>- 1 reprezentant al părinților;</li> <li>- 1 reprezentant al autorității județene, cu competențe în domeniul combaterii violenței în rândul tinerilor</li> </ul> <p>Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.</p> <p><b>Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt următoarele:</b></p> <p>a) prevenirea și combaterea violenței:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;</li> <li>- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea,</li> <li>- revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității</li> <li>- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;</li> <li>-colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;</li> <li>- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și</li> </ul>

prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

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

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul

		<p>unității de învățământ.</p> <p>La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean.</p> <p><b>Alte atribuții</b></p> <p>a) Elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;</p> <p>b) Monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;</p> <p>c) Elaborează anual un raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;</p> <p>d) Elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice”;</p> <p>e) Organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile.</p> <p>f) elaborarea propriei strategii de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar pentru unitatea școlară.</p> <p>g) gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;</p> <p>h) sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;</p> <p>i) analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;</p> <p>j) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;</p> <p>k) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;</p> <p>l) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu</p> <p>m) elaborează raport anual de activitate și îl transmite conducerii școlii .</p> <p>n) Elaborează procedura de lucru și regulamentul propriu după care se desfășoară activitatea Comisiei . Regulamentul este supus spre dezbatere și aprobare în C.A. de către coordonatorul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</p> <p>o) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
13.	Comisia pentru Formare și Dezvoltare în cariera Didactică ( art. 71 alin 2 lit. f) , art .72 alin. 11 din ROFUIP 2024 )	<p><b>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD)</b> se constituie la nivelul unității de învățământ , prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.</p> <p>Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct. Componenta CFDCCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.</p> <p>Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.</p>

Are în componență 1 președinte – Director, 5 membri (1 responsabil , 4 cadre didactice)

Președinte – Director

Responsabil / coordonator al comisiei – prof.

Membri : 4 cadre didactice

#### **Atribuțiile comisiei**

**a)** asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

**b)** realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

**c)** asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

**d)** asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

**e)** organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

**f)** implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

**(g)** identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe

și proiecte de formare continuă.

**(h)** colaborează cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

**i)** consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

**î)** realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

**j)** asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

**k)** realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ

**l)** orice alte atribuții ce decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **m) Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate**

- Întocmește analiza nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului, inclusiv a competențelor de predare asistată de tehnologii ( Analiza de nevoi, Planul de formare)

- Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ ( Liste/Tabele cadre didactice înscrise la grade didactice, Referate necesitate achiziție cursuri de formare, Fișe de înscriere cursuri de formare)

- Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare /formare pe baza unor criterii specifice și transparente ( Procedură de selecție/ Criterii de selecție)

- Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare ( Fișe de evaluare, Chestionare)

#### **n) Coordonează realizarea planurilor de formare profesională**

- Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în Consiliul de administrație al unității de învățământ

	<p>- Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare asistată de tehnologii ( Adeverințe/ certificate cursuri de formare/grade didactice)</p> <p><b>o) Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic</b></p> <p>- Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic ( PV/Rapoarte implementare planuri de formare profesională)</p> <p>p) Elaborează Raport anual de activitate</p> <p>r) Scanează toate documentele Comisiei la sfârșitul anului școlar, într-un folder, denumind toate fișierele ce conțin dovezi/ activități și-l copiază pe stikul/ CD-ul comisiei</p>
<p>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ( art.61 din ROFUIP/ 2024 )</p>	<p><b>Atribuții:</b></p> <p>a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;</p> <p>b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;</p> <p>c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;</p> <p>d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;</p> <p>e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;</p> <p>f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;</p> <p>g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;</p> <p>h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a partenerilor educaționali în activitățile educative;</p> <p>i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;</p> <p>j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;</p> <p>k) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;</p> <p>l) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.</p> <p>m) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.</p> <p>n) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.</p> <p>o) verifică și avizează toate proiectele educative propuse de cadrele didactice pentru a fi desfășurate în școală și le supune spre aprobare</p>

Consiliului de Administrație

p) Elaborează Raport anual de activitate

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

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

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

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

d) programe educative de prevenire și intervenție;

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

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

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

Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

#### **Art. 246. CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII**

**CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII ( CDȘ) reprezintă** dezvoltarea propriului proiect curricular . Opționalele la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare au ca reper nevoile și interesele de învățare ale elevilor , resursele umane și material ale școlii, contextual culturale, sociale și economice locale. Se are în vedere - Ordinul M.E. nr. 5915/02.11.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii

#### **TIPURI DE OPȚIONAL la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare**

- 1) **Opțional de aprofundare** este acel tip de opțional care are ca scop realizarea unui parcurs suplimentar pentru dezvoltarea competențelor specifice prevăzute de programa școlară a unei discipline de trunchi comun prin noi activități de învățare

##### **Caracteristici:**

- ✓ Nu necesită denumire și program
- ✓ Se păstrează aceleași competențe specifice și aceleași conținuturi din programa școlară de trunchi comun
- ✓ Se elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde – Justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective
- ✓ Lista de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun
- ✓ Nu necesită rubrică nouă în catalog /calificativele /notele și absențele se trec în rubrica disciplinei de trunchi comun

- 2) **Opțional ca nouă disciplină/ nou domeniu de studiu** este acel tip de opțional care introduce o disciplină nouă față de cele incluse în trunchiul comun sau în curriculum diferențiat, sau introduce noi domenii /teme corespunzătoare unei discipline din trunchiul comun sau din curriculum diferențiat, ori le dezvoltă pe cele existente

##### **Caracteristici:**

- ✓ Necesită denumire și programă școlară nouă
- ✓ Programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun
- ✓ Necesită rubrică nouă în catalog

- 3) În Ș.G.S. B..M. - CDȘ- Opționale pentru clasele din Școala Gimnazială Specială Baia Mare , pot fi propuse de către cadrele didactice pe baza experienței de implementare a opționalelor organizate în anii școlari anteriori, având în vedere specificul școlii , după discutarea și validarea propunerilor în comisiile metodice , pe baza de semnătură a procesului verbal al comisiei.

## CAPITOLUL VII

### Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### Art.247. Compartimentul secretariat

##### Organizare și responsabilități

(1) Compartimentul secretariat cuprinde: posturile de secretar-șef, secretar, informatician, asistent social.

(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.

##### Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) Preluarea dosarelor personale ale elevilor, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza orientărilor școlare emise de CJRAE MM;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

#### Art.248.

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în sala profesorală, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice orice condiționare a eliberării adevărilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

(6) Ș.G.S.B.M. pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc. ([scoalaajutatoare2@yahoo.com](mailto:scoalaajutatoare2@yahoo.com)) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat. Sesizările referitoare la posibile acte de violență sunt confidențiale.

(7) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții /reprezentanții legali al acestuia în zilele de marți și joi, în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18.

**Art.249.** Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003), respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel ramură învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel: între orele 8,00 - 16.00. Acesta poate suferi modificări, dacă salariatul solicită alte ore de desfășurare a activității și dacă unitatea de învățământ consideră benefică această solicitare, cu respectarea timpului de lucru.

**Art.250.** Programul de lucru cu publicul la secretariat, este zilnic între orele 10:00-14:00.

**Art.251.** Programul de lucru cu publicul la asistență socială, este zilnic între orele 9:30- 11:30 și între orele 12:30- 15:30

### **Serviciul financiar**

#### **Organizare și responsabilități**

##### **Art.252.**

(1) Compartimentul financiar- contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar- contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Compartimentul financiar- contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

##### **Art.253. Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale

în materie;

o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### **Management financiar**

#### **Art.254.**

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

#### **Art.255.**

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

#### **Art.256.**

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

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

3) Evaluarea anuală a persoanei care desfășoară activități de control financiar preventiv propriu se realizează de către conducătorul entității publice, prin calificative, pe baza informațiilor cuprinse în rapoartele auditului public intern și în rapoartele Curții de Conturi, unde este cazul.

### **Compartimentul administrativ**

#### **Organizare și responsabilități**

#### **Art.257.**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare .

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

#### **Art.258.**

#### **Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

### **Management administrativ**

#### **Art.259.**

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

#### **Art.260.**

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art.261.**

(1) Bunurile aflate în proprietatea Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare sunt administrate de către Consiliul de administrație.

**Art.262.**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

## **Capitolul VIII - ELEVII**

### **Dobândirea și exercitarea calității de elev**

Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii cu CES

**Art.263.**

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea preșcolarului/ elevului cu CES la Școala Gimnazială Specială Baia Mare , în baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către Comisia Județeană de Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE MM la Școala Gimnazială Specială Baia Mare

(2) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Ș.G.S.B.M. obligația de a înscrie preșcolarii/ elevii cu CES care nu dețin un cod numeric personal, în baza certificatului de orientare școlară și profesională și în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la ROFUIP , aprobat prin OME nr.5726/ 2024.

**Art.264.**

(1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor în baza certificatului de orientare școlară emis pe ciclul de învățământ în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate , unitatea de învățământ prin profesorul diriginte, director, membrii CIEC, asistent social vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării de către Comisia Internă de Evaluare / de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

**Art.265.**

(1) Calitatea de preșcolar /elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare .

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

**Art.266.**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu fiecare absență, pentru elevii cu CES identificați cu probleme de comportament Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor cu CES ( minori ) , părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) 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 sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

(8). 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.267.** Elevii cu CES retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, în baza certificatului de orientare școlară emis de CJRAE MM pe ciclu de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 268.** În situația beneficiarilor primari retrași din Ș.G.S.B.M., părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul /rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

**Art.269.** Prin excepție de la prevederile art. 270 elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în Ș.G.S.B.M., la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

**Art. 270.** Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor ROFUIP/ 2024. . În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile ROFUIP /2024 referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

**Art.271.** La nivel de unitate școlară, prezența fizică a elevilor la școală este realizată zilnic de către profesor / diriginte / asistent social

## **DREPTURILE ELEVILOR**

**Art.272.** Beneficiarii primari ai educației au următoarele drepturi :

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

- b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;
- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
- d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
- f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
- j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de sta
- m) dreptul de a primi burse sociale și burse de merit precum și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare ( tichete sociale )

**Art.273.** Elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale au dreptul la educație și pot dobândi calificări profesionale corespunzătoare tipului și gradului de deficiență.

**Art.274.** Elevii de la Școala Gimnazială Specială Baia Mare beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, burse sociale , drepturi de cazarmament, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului.

**Art.275.** Pentru elevii cu CES care din cauza unei dizabilități, sunt nedepasabili, se organizează școlarizare la domiciliu

**Art.276.** În funcție de evoluția copilului se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

**Art.277.** Pe perioada școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică de specialitate, oferită de către educatoare, diriginți, profesori psihopedagogi, profesori educatori, profesori kinetoterapeți.

**Art.278.** Elevii beneficiază de Programul “Lapte , corn și măr ”

**Art.279.** Elevii navetiști, beneficiază de transport gratuit cu microbuzele unității școlare, pe 2 rute , conform organizării interne a școlii .

**Art.280.** Elevii au dreptul la educație de calitate, fără discriminare

**Art.281.** Alte drepturi ale elevilor sunt stipulate în Statului elevului.

## **ÎNDATORIRILE /OBLIGATIILE ELEVILOR:**

**Art.282.** Beneficiarii primari ai Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare au următoarele îndatoriri:

- a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
- b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ.
- c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată;
- d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară - beneficiari primari și personalul unității de învățământ;
- e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitățile de învățământ .
- h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- k) În cazul în care elevii se deplasează spre școală cu biciclete,etc. au obligația să își securizeze bicicleta legând-o cu lanț și să o parcheze în zona supravegheată de gardianul public, aflat la poarta principală de intrare în UPJ.

## **Art.283. 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 materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul 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 deposedați 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 incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) 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;
- h) 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;
- i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- j) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniști, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigăniștilor.

l) Să sară gardul școlii, invocând orice pretext (minge, etc)

m) Să arunce diverse obiecte peste gard, în curtea vecinilor

n) Să agreseze verbal sau fizic alți elevi/ părinți

o). Să înjure, să scuipe / elevi, profesori , personal din unitatea școlară

p). Să părăsească incinta unității de învățământ la finalizarea programului educațional, în cazul în care părintele/ tutorele legal a semnat declarația că elevul pleacă însoțit de la școală.

p) Să joace fotbal în curtea școlii pe perioada pauzelor, ( Este permisă joaca cu mingea în curtea școlii în orele de educație fizică pentru elevii proveniți din clase cu dizabilități moderate).

r) Cățărarea elevilor pe gardurile școlii, urcatul pe clădiri și ciuperca din lemn aflată în curtea școlii.

s) Alergarea elevilor prin clase și pe holurile școlii, precum și deplasarea haotică a elevilor în spațiul școlar, pe perioada orelor, deranjând programul instructiv educativ al altor clase

ș) Accesul elevilor în sălile de clasă, săli de activități, cabinete logopedice, neînsoțiți de cadre didactice.

t) Elevilor navetiști pe perioada deplasării cu microbuzele școlare, le este interzis să se ridice de pe scaun în timpul deplasării, să înjure, să se bată, să nu asculte instrucțiunile transmise de către cadrul didactic -ofițer de serviciu pe microbuz.

ț). Este interzisă deplasarea elevilor pe aleea școlii/în curtea școlii cu: bicicletă, patine, role sau alte mijloace de transport.

u). Este interzisă intrarea în sala de clasă, cabinet etc, fără supravegherea profesorului

**Art.284. Este interzis elevilor folosirea Telefonului mobil, în unitatea de învățământ.**

a) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Nerespectarea sistematică a prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor /a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

b) Sunt excepționi elevii navetiști care vin la școală neînsoțiți și nu sunt transportați cu microbuzele școlare. Dacă elevul navetist deține telefon mobil asupra sa , este obligat să-l depoziteze în sala de clasă , până la finalizarea programului școlar (telefonul trebuie să fie închis/ silențios). În cazuri excepționale, dacă alți elevi dețin telefoane mobile asupra lor, aceștia vor preda telefoanele dirigintelui/ prof.educator. Telefoanele vor fi depozitate în sala de clasă, până la finalizarea programului educațional. Profesorul educator se asigură de existența acestora pe durata programului de după-amiază și distribuie telefoanele mobile elevilor la finalul programului educațional.

c) Se interzice folosirea telefonului mobil de către cadrele didactice în timpul orelor, pentru rezolvarea unor probleme personale, vizionarea de grupuri sociale, cu excepția pauzelor și a timpului liber. Pe perioada desfășurării orelor, telefonul va fi setat pe silențios.

## **RECOMPENSAREA ELEVILOR**

### **Art.285.**

1. Elevii care obțin rezultate bune în activitatea școlară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața clasei;
- evidențiere în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- premii sau diplome.
- cadouri provenite din donații/ sponsorizări

- excursii, vizite

2. La sfârșitul anului școlar acordarea premiilor elevilor se face conform regulamentului școlar.

3. Pot fi premiați și elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri sau alte activități extrașcolare ori s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică sau au avut cea mai bună frecvență la nivelul clasei

### **SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR**

**Art.286.** Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați de către diriginte la o întâlnire formală. Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

Sancțiunile aplicate elevilor cu CES sunt următoarele:

a) Observația individuală - Sancțiunea constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentală. Procedură: Sancțiunea se aplică de către diriginte, directorul unității de învățământ, cadrul didactic constatator.

b) Mustrea scrisă- această sancțiune constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesor sau diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Procedură: Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către profesorul la ora căruia s-au petrecut faptele și se consemnează într-un proces verbal; Se întocmește un raport care se înaintează consiliului profesoral la final de modul ; Documentul se înmânează elevului sau reprezentantului legal, personal sau prin poștă cu confirmare de primire; Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și poate fi însoțită de scăderea notei la purtare sau de diminuarea calificativului (în cazul învățământului primar).

c) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă sau inferioară, pe o perioadă de 2 săptămâni. Procedură: Se întocmește un document care se înmânează elevului, părintelui sau tutorei legale; Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol; Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp

### **ANULAREA SANCTIUNII**

**Art.287.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la *lit. b,c*, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 6 săptămâni de școală, până la încheierea modulului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

**Art.288** Anularea, în condițiile stabilite la art.280 a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea

### **ALTE PREVEDERI**

**Art.289.**

a) Dacă elevul înregistrează 10 absențe nemotivate pe lună, acesta nu va beneficia de adeverința necesară alocației pentru susținerea familiei ( alocație complementară )

b) Elevii eligibili pentru acordarea bursei sociale, dacă înregistrează 10 absențe nemotivate pe lună nu vor beneficia de acordarea sumei de 300 RON / bursa socială, pentru luna respectivă sau de bursa de merit în cuantum de 450 Ron/lună , în cazul înregistrării a 10 absențe nemotivate / în cazul scăderii notei la purtare

### **ÎNCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV**

**Art.290.**

1. Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris elevul în Școala Gimnazială Specială Baia Mare

2. În situația abandonului școlar.

## **CAPITOLUL IX**

### **Evaluarea copiilor/elevilor cu CES**

#### **Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare**

##### **Art. 291.**

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

##### **Art.292.**

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

(2) La Școala Gimnazială Specială Baia Mare evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare materializate în proes/regres școlar.

(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.293.**

(!) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar, prin intervenție de specialitate .

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

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

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

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

##### **Art.294.**

(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

c) activități practice;

d) fișe de evaluare

e) proiecte;

f) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

##### **Art.295.**

Testele de evaluare de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare pentru învățământul special, parte a curriculumului național.

## **Art.296.**

(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 - X pentru elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) calificative la clasele I-IV pentru elevi cu dizabilități moderate
- c) note de la 1 la 10 la clasele cu dizabilități moderate V- VIII

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma:

"Calificativul/data", respectiv "Nota/data"

(3) La nivel preșcolar ( grupa mică și mijlocie ) rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare

4) La sfârșitul clasei pregătitoare și clasa 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. Personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu prof.de evaluare și consiliere psihopedagogică, psihodiagnoză, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

5) 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.

6) La finalul grupeii mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolară, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru nivel preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.

(8) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(9) 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 cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două..

10) În învățământul special nu există elevi corigenți / repetenți

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

## **Art.297.**

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. 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, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/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.298.**

(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 Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

#### **Art. 299.**

1) Notele/ calificativele se consemnează cu pix albastru nu pot fi șterse/ corectate cu pix albastru corector.

(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.300.**

(1) La clasele I – IV, elevi cu dizabilități severe / moderate se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.

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

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

#### **Art.301.**

(1) În învățământul primar, calitativele la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul de psihopedagogie specială, prof. de religie, prof. de ed.fizică și sport , prof.de lb.engleză . Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către prof. diriginte .

(2) În învățământul gimnazial 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 .

3) În cazul elevilor școlarizați la domiciliu calitativele la fiecare disciplină se consemnează de către prof.itinerant și de sprijin, care predă disciplinele. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți .

#### **Art.302.**

(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 nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la asistentul social.

(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 asistentul social .

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.

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art.303.** Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.304.**

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

**Art.305.**

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

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

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

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

**Art.306.**

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în perioada stabilită de consiliul de administrație sunt reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art.307.**

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

(2) În cazul elevilor beneficiari ai unei noi orientări școlare, în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei.

**Art.308.**

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă. Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

**Art. 309.** 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. Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare. Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o, în baza certificatului de orientare școlară, emis pe ciclul de

învățământ, dacă nu au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial

#### **Art. 310.**

(1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări,

care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România și prevederile legale referitoare la copiii cu CES, dacă solicită școlarizare la ȘGS B.M.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul special li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România și prevederile legislative referitoare la copiii cu CES.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

#### **Art.311.**

Elevilor din Școala Gimnazială Specială Baia Mare , care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

#### **Art.312.**

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calitative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor rămași cu situația școlară neîncheiată se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, de profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii rămași cu situația școlară neîncheiată , profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal perioada de încheiere a situației școlare.

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

**Examenele organizate la nivelul unității de învățământ**

### **Art.313.**

(1) Examen organizat de unitatea de învățământ:

a) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați sau care din motive obiective au rămas cu situația școlară neîncheiată

2) Pentru examinare, cadrul didactic este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar.

**Art.314.** Comisia Internă de Evaluare desfășoară și alte activități de evaluare pentru elevii cu CES , în vederea promovării acestora într-o treaptă superioară ( altă clasă) în condițiile legii.

### **CAPITOLUL X**

#### **Transferul elevilor**

**Art.315.** Transferul elevilor cu CES se realizează în baza certificatului de orientare școlară și profesională emis de către CJRAE MM pentru învățământul de masă și între școli speciale pe bază de cerere , cu operare în programul SIIIR.

**Art. 316.** Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevilor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevilor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

### **ASIGURAREA SECURITĂȚII FIZICE A ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI pe perioada programului școlar**

**Art.317.** Date privind siguranța civică în zona unității de învățământ:

- ✓ Școala este împrejmuțată cu gard și are 1 poartă principală supravegheată de gardian public. Persoanele străine sunt notate de către personalul de pază în Registrul de evidență a intrărilor/ieșirilor.
- ✓ Elevilor le este interzisă părăsirea incintei unității în intervalul în care se desfășoară programul școlar. Paza Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare se realizează cu personal specializat autorizat/ gardian public conform protocolului/ contractului încheiat, ce conține și planul de pază al unității de învățământ prin care sunt stabilite regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Securitatea elevilor la programul educațional este asigurată cu personalul didactic și profesori d Serviciul pe școală, se realizează în două schimburi –conform graficului /orarului de serviciu, cu posibilitate de modificare în funcție de nevoile școlii

**Art.318.** Serviciul pe școală, se realizează de fiecare cadru didactic cu care elevul a desfășurat ora prin supravegherea clasei de elevi în curte/ hol/ sală de clasă , cu posibilitate de modificare în funcție de nevoile școlii

**Art.319.** Serviciul –profesor de serviciu pe școală se realizează, de către cadrele didactice, conform graficului, după finalizarea lucrărilor de reabilitare a școlii.

**Art.320.** Modul de acces în unitatea școlară este stabilit în Regulamentul intern al școlii.

**Art.321.** Stabilirea modului în care se realizează informarea operativă a poliției despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezentarea nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acesteia care încearcă să racleze elevi în vederea consumului sau comercializării de droguri:

Personalul de pază, personalul didactic/didactic auxiliar, personalul nedidactic au obligația de a informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acesteia, persoane care ar putea racola elevi în scopuri nelegale, *după informarea prealabilă a conducerii școlii*. Numărul de telefon al Poliției de proximitate este afișat pe ușa școlii și în sala profesorală.

**Art.322.** Popularizarea în cadru organizat, în incinta unității de învățământ, a cazurilor instrumentate de poliție, privind fapte antisociale comise de elevi și comunicarea măsurilor adoptate este interzisă. În timpul anului școlar, polițiștii de proximitate realizează activități de informare privind legislația referitoare la delincvența juvenilă. Pot fi programate activități la orele de dirigenție ale claselor de gimnaziu, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activități își propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv-educativ și în afara orelor de curs, în apropierea școlii. Elevilor li se prezintă legislația în vigoare privind delincvența juvenilă, cazuri de delincvenți, au loc discuții la care participa elevii claselor, profesorii diriginți și polițiștii de proximitate.

**Art.323.** Crearea unei baze de date la nivelul unității școlare privind situația elevilor despre care există informații că frecventează anumite cercuri și medii dubioase și punerea lor la nevoie, la dispoziția organelor abilitate. (în cadrul bazei de date legate de disciplină și de frecvență).

## CAPITOLUL XI

### EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Dispoziții generale

Asigurarea și evaluarea calității educației se realizează în baza unor standarde de calitate și metodologii de evaluare instituțională privind autorizarea, acreditarea și evaluarea periodică a unităților de învățământ din sistemul național de învățământ preuniversitar, adoptate prin hotărâre a Guvernului.

Componentele asigurării calității cuprind cel puțin:

- a) criterii;
- b) standarde de calitate;
- c) indicatori de performanță;
- d) rezultate.

Calitatea în educație este asigurată prin următoarele procese:

- a) planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor învățării;
- b) monitorizarea rezultatelor;
- c) evaluarea internă privind asigurarea calității educației;
- d) evaluarea externă privind asigurarea calității educației;
- e) îmbunătățirea continuă a rezultatelor în educație.

Componentele și procesele de asigurare a calității educației și relațiile dintre ele se diferențiază în funcție de:

- a) nivelul de învățământ și, după caz, al calificării;
- b) tipul organizației furnizoare de educație;
- c) tipul programului de studii;
- d) forma de învățământ.

Asigurarea calității educației este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

Asigurarea calității educației se referă la următoarele domenii:

- a) capacitatea instituțională;
- b) eficacitatea educațională;
- c) managementul calității.

Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă și din resursele disponibile, este descrisă prin următoarele criterii:

- a) structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică beneficiarii primari și alte părți interesate;
- b) baza materială și optimizarea utilizării acesteia;
- c) resursele umane și capacitatea instituției de atragere a resurselor umane externe instituției și din afara țării, în condițiile legii;
- d) digitalizarea proceselor instituționale.

Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, este descrisă prin următoarele criterii:

- a) conținutul și relevanța programelor de studiu;
- b) învățarea, predarea și evaluarea centrate pe elev;
- c) rezultatele învățării;
- d) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz;
- e) dezvoltarea personală și profesională a cadrelor didactice și elevilor, inclusiv prin implementarea unor proiecte sau activități de educație nonformală și informală, respectiv participarea în mobilități de scurtă sau lungă durată;
- f) activitatea financiară a organizației.

Managementul calității este descris prin următoarele criterii:

- a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității educației, inclusiv respectarea eticii și deontologiei;
- b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării, inclusiv de către elevi;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- e) bază de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- f) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările obținute;
- g) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației conform prevederilor legale;
- h) acuratețea raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art.324. Evaluarea internă a calității educației**

1. Directorul și consiliul de administrație ai unității sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

2. La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației, în conformitate cu prevederile unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educației.

3. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral și a consiliului reprezentativ al părinților.

4. Conducerea operativă a comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

5. Componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
- e) un reprezentant al consiliului județean ;

6. Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt:

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

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

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

#### **Evaluarea externă a calității educației**

### **Art.325.**

Evaluarea externă a calității educației cuprinde:

- a)** evaluarea capacității instituționale a unității de învățământ preuniversitar;
- b)** evaluarea eficacității educaționale a unității de învățământ preuniversitar;
- c)** evaluarea managementului calității la nivel instituțional;
- d)** evaluarea calității programelor de studii sau de calificare oferite;
- e)** evaluarea concordanței dintre evaluarea internă și situația reală;
- f)** evaluarea comparativă interinstituțională a aceluiași tip de program de studii sau de calificare oferit de diferite unități de învățământ preuniversitar.

Evaluarea externă periodică a calității pentru unitatea de învățământ preuniversitar este realizată de ARACIIP, prin colaboratori externi, experți în evaluare și acreditare, înscriși în RNEE. Membrii RNEE participă la cursuri de formare inițială și, periodic, la cursuri de formare continuă în domeniul asigurării calității educației, organizate de ARACIIP sau de alte structuri partenere.

## **CAPITOLUL XII**

### **Partenerii educaționali**

#### **Drepturile părinților sau reprezentanților legali**

##### **Art.326.**

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului școlarizați de Școala Gimnazială Specială Baia Mare sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ .

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ / învățământ special care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de Școala Gimnazială Specială Baia Mare , pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

##### **Art.327.**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

##### **Art.328.**

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ conform procedurii de acces în unitatea școlară , astfel:

- Este permis accesul zilnic, părinților/ tutorilor legali care însoțesc elevii cu CES nedepasabili/ greu deplasabili care desfășoară activitatea școlară, în corpul A și B până în sala de clasă.
- Este interzis accesul părinților / tutorilor legali, de la clasele de elevi cu dizabilități moderate în unitatea de învățământ.
- Este permis accesul în unitatea școlară a părinților / tutorilor legali, de la clasele de elevi cu dizabilități moderate, numai în următoarele situații:

- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ tutorilor legali cu secretariatul unității de învățământ/ conducerea școlii / asistentul social

- La întâlnirile solicitate de diriginte, profesori, conducerea școlii, asistent social, consiliul reprezentativ al părinților, pentru rezolvarea unor probleme urgente/ speciale

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ

##### **Art.329.**

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat

(2) .Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

### **Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali**

#### **Art.330.**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(3) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(4) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(5) Părintele sau reprezentantul legal preșcolarului sau al elevului din ciclul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, comunicată prof.de la clasă, în scris.

6) Dispozițiile alin. (5) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

#### **Art.331.**

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

#### **Art.332.**

Respectarea prevederilor prezentului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor cu CES , școlarizați de Școala Gimnazială Specială Baia Mare

## **CAPITOLUL XIII**

### **Adunarea generală a părinților**

#### **Art.333.**

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

#### **Art.334.**

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Comitetul de părinți**

#### **Art.335.**

(1) La Școala Gimnazială Specială Baia Mare, 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 care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art.336.**

##### **Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:**

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art.337.** Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin aceasta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

#### **Art.338 .**

(1) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută directorului și comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

## **CAPITOLUL XV**

### **Consiliul reprezentativ al părinților**

#### **Art.339.**

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale Baia Mare 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 este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art.340.**

(1) 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.

(2) 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.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art.341.**

**Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

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

c) susține unitatea 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 sau reprezentanții 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 tutelată sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul special

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

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

**Art.342.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, 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) acordarea de premii elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

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

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

## **CAPITOLUL XVI**

### **Contractul educațional**

#### **Art.343.**

(1) Școala Gimnazială Specială Baia Mare încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este particularizat la nivelul unității de învățământ și aprobat de Consiliul de Administrație.

#### **Art.344.**

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

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art.345.**

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

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

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

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

## **CAPITOLUL XVII**

### **Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

**Art.346.** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.347.** Școala Gimnazială Specială Baia Mare poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

#### **Art.348.**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

#### **Art.349.**

(1) Ș.G.S.B.M. încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

### **Capitolul XVIII**

#### **BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE**

**Art.350.** Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, terenuri și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

**Art.351.** Directorul unității alături de CA se preocupă de întreținerea și de administrarea bazei didactico- materiale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

**Art.352.** Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabilite de M.E., conform specificului și nevoilor unității de învățământ și cerințelor programelor școlare

**Art.353.** M.E.C și Consiliul Județean Maramureș asigură întreaga bază materială și finanțarea necesară funcționării în bune condiții a unității.

**Art.354.** Întregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul de stat, ordonator principal de credite Consiliul Județean Maramureș și ISJ Maramureș

**Art.355.** Școala poate beneficia și de alte surse de venituri în condițiile legii: venituri proprii obținute prin închirierea unor spații nefolosite în procesul de învățământ, subvenții, donații și sponsorizări, taxe de la persoane fizice și juridice.

**Art.356.** Bunurile aparținând școlii se pot transfera de la o școală la alta, în interesul reciproc al desfășurării procesului de învățământ, cu acordul Consiliului de Administrație, al Consiliului Județean Maramureș și cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

**Art.357.** Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de Administrație.

### **CAPITOLUL XIX**

#### **Dispoziții tranzitorii și finale**

##### **Art.358**

1) În Ș.G.S.B.M sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În Ș.G.S.B.M. sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În Ș.G.S.B.M. este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

4). Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Ș.G.S.B.M.

5). În Ș.G.S.B.M. comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare

6). Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi este interzisă. Nerespectarea sistematică a prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice de către elevi, duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezențanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

7). În Ș.G.S.B.M. se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

8). Ș.G.S.B.M. are obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare

9) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, Ș.G.S.B.M. are obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Prezentul Regulament conține unu număr de 358 de articole și intră în vigoare , la data aprobării în Consiliul de Administrație al Ș.G.S.B.M.

Președinte – prof. Juleștean-Hossu Tincuța Ana – Director

Membri:

- Țiudic Mihaela – profesor
- Jurje Loredana – profesor
- Pășcuță Anca – profesor
- Ghișa Răducu – profesor
- Țura Roxana – profesor
- Moraru Adina – profesor
- Modoc Maria – profesor
- Pop Raluca – profesor
- Coisin Emanuela – secretar
- Pop Ileana – administrator patrimoniu
- Mureșan Claudia – profesor
- Sava Claudia – asistent social
- Bizo Marius – profesor
- Henteș Arthur – profesor
- Ilieș Alina – profesor
- Tămășan Ionuț - profesor
- Ciocian Gabriela – educatoare
- Bretan Ioana – profesor
- Bădescu- Fetcu Mihai – profesor
- Ivan Monica – profesor
- Lupșe Ionela – părinte
- Godja Ileana - profesor – obs.sindicat ( FSH MM)
- Haidamac Micșunica – obs. sindicat ( SLÎ MM)

