



Școala Gimnazială Specială nr. 5
Turturelelor nr. 13, sector 3, București Tel/fax: 021.323.25.22
e-mail: scspeciala_5@yahoo.com

Nr 352/07.03.2018

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR. 5 BUCUREȘTI

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Nr. 5, București denumit în continuare *regulament*, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar mai sus amintită, este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii nr. 1/2011 Legea Educației Naționale și completările ulterioare, OMECTS 5573/07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, OMECTS 5574/07.10.2011, cu privire la Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii, tinerii cu cerințe educaționale speciale, OMECTS 5086/2016 cu privire la Metodologia cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, OMECTS 5555/07.10.2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare CMBRAE, Ordinul 6552, pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES.

Art. 2. Regulamentul conține normele de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Speciale Nr. 5, București prevederile sale fiind obligatorii pentru personalul de conducere, pentru

Anexat CP 07.03.2018
Aprobat CA 07.03.2018



corpul profesoral, pentru personalul auxiliar și nedidactic, pentru elevii și pentru părinții care vin în contact cu Școala Gimnazială Specială Nr. 5, București.

Art. 3. Salariații unității trebuie să respecte acest regulament și să fie loiali școlii.

Art. 4. Relațiile dintre salariați se stabilesc astfel:

a) relațiile ierarhice, pe verticală:

- cadre didactice, responsabil catedră, director;

- personal didactic auxiliar și nedidactic, serviciul administrativ, director.

b) relații de colaborare, pe orizontală, între membrii comisiilor metodice și între diferitele compartimente.

Art. 5. Relațiile dintre salariații unității școlare se bazează pe respect reciproc, lipsa oricărei forme de discriminare, consensualism, bună credință, informare și consultare.

Art. 6. Acest regulament garantează protecția fizică, morală și sănătatea, apărarea dreptului la imagine, a demnității și a personalității profesorilor și a tuturor elevilor din școală.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

Art. 1. (1) Conducerea școlii este asigurată de:

a. organe de decizie: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Direcțiune

b. organe de lucru: comisii de catedră, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme

c. organe consultative: Comitetele de părinți pe clasă și Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Organigrama școlii care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație și este anexă la prezentul regulament.

(3) Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de activitate anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de Administrație.

Art. 2. Fiecare comisie deține o mapă care conține: componența și decizia de constituire a comisiei, structura comisiei, distribuirea sarcinilor pe membrii comisiei, planul de activitate a comisiei – inclusiv planificarea calendaristică, dosarul de procese-verbale, regulamentul de funcționare al comisiei, rapoartele de activitate anuale și semestriale, precum și alte acte normative privind activitatea comisiei, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și păstrată la director.

Art. 3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Sunt semnate de cei prezenți, iar cei absenți semnează ulterior de luare la cunoștință.

II.1. Organe de decizie

II.1.1. Consiliul profesoral

Art. 4. (1) Consiliul profesoral funcționează conform LEN 1/2011 referitor la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, atribuțiile sale sunt enumerate la art. 27 și 28 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Ședințele Consiliului profesoral sunt prezidate de către Directorul școlii.

(3) Absențele nemotivate la Consiliul profesoral se consideră abatere disciplinară și atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

II.1.2. Consiliul de administrație

Art. 5. (1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, dintr-un număr impar de 9 membri: director, 3 cadre didactice, 2 reprezentanți ai Consiliului reprezentativ al părinților, reprezentantul Președintelui Consiliului General, 2 reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București.

(3) Ședințele Consiliului de administrație sunt prezidate de către Directorul școlii.

(4) Secretarul Consiliului de administrație este un membru al acestuia ales pe un an școlar de către consiliu.

(5) Președintele Consiliului de administrație are obligația să solicite Consiliului profesoral o listă de priorități pentru cheltuirea fondurilor proprii, având obligația de a informa ulterior alocarea acestora.

II.1.3. Comisia pentru curriculum

Art. 6 (1) Comisia pentru curriculum este compusă din șefii de catedră, directorul școlii, psihologul școlii și Consilierul pentru proiecte și programe educative. Coordonatorul consiliului este directorul școlii. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de către Consiliul profesoral.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular la decizia școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;
- f. strategia de promovare a ofertei de școlarizare.

(3) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului de administrație și aduse la cunoștință Consiliului profesoral.

(4) Comisia pentru curriculum colaborează cu următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice pe disciplinele de învățământ;

- b. Comisiile metodice ale diriginților;
- c. Comisia pentru mentorat;
- d. Comisia pentru elaborarea schemelor orare.

II.1.4. Conducerea școlii. Directorul.

Art. 7 (1) Conducerea Școlii Gimnaziale Speciale Nr. 5 este asigurată în conformitate cu prevederile LEN 1/2011.

Art. 8. Drepturile și obligațiile directorului sunt cele precizate în articolele 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016 și 3027/2018.

Art. 9. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este șeful comisiilor diriginților pe ani de studii și este numit de către director.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare devine membru al Consiliului de administrație.

II.2. Organe de lucru

Art. 10. Organe de lucru sunt următoarele:

(1) Comisii cu caracter permanent:

- a. Consiliul pentru curriculum;
- b. Comisiile metodice pe discipline de învățământ;
- c. Comisia metodică a diriginților;
- d. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- e. Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- f. Comisia pentru activități de pavoazare;
- g. Comisia pentru consilierea părinților;
- h. Comisia pentru elaborarea schemelor orare;
- i. Comisia pentru proiecte internaționale;
- j. Comisia de organizare a serviciului pe școală;
- k. Comisia pentru educație pentru sănătate;
- l. Comisia pentru coordonarea acțiunilor comunitare SNAC;
- m. Comisia pentru proiecte și programe educative;
- n. Comisia pentru mentorat;
- o. Comisia pentru comunicare și promovarea imaginii școlii;
- p. Comisia de intervenții în caz de avarii și necesitate;
- q. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă;
- r. Comisia de recepție;
- s. Comisia Internă de Evaluare Continuă;
- t. Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar;
- u. Comisia de control financiar preventiv;

- v. Comisia pentru activități educative extracurriculare;
- w. Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;
- x. Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar.

(2) Comisii cu caracter temporar:

- a. Comisia de inventariere;
- b. Comisia de casare.

II.2.1. Comisiile metodice pe discipline de învățământ:

Art. 11. (1) Comisiile metodice pe discipline de învățământ se constituie pe arii curriculare sau pe discipline de învățământ, conform hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile metodice pe discipline de învățământ au următoarele atribuții:

- a. elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- b. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- c. elaborează instrumente de evaluare și noare inițială, periodică și finală;
- d. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- e. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f. organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g. organizează activități de formare continuă (lecții deschise, schimburi de experiență etc.);
- h. planifică activitatea membrilor catedrelor în laboratoare, cabinete și terenuri de sport etc. astfel încât să se desfășoare în aceste spații cel puțin $\frac{1}{2}$ din numărul de ore alocat disciplinelor respective, pentru fiecare colectiv (gură, clasă etc.) – dacă este cazul și numai dacă normativele în vigoare nu prevăd alte reglementări;
- i. selectează manualele și celelalte auxiliare curriculare în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor.

(3) Documentele comisiilor metodice pe discipline de învățământ sunt:

- a. componența catedrei și distribuția sarcinilor pe membrii acesteia;
- b. încadrarea;
- c. planul anual de activitate a catedrei;
- d. rapoartele de activitate, anuale și semestriale;
- e. procesele verbale ale catedrei pentru fiecare activitate;
- f. planul de îmbunătățire a activității;
- g. programele disciplinelor opționale (avizate de ISMB);
- h. planificările anuale și semestriale;
- i. planificarea activității membrilor în laboratoare, cabinete și terenuri de sport;
- j. cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- k. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- l. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- m. informări periodice la cererea Consiliului de administrație.

(4) Programele, planificările, planul actual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar nu mai târziu de 1 octombrie.

II.2.2. Comisia metodică a diriginților

Art. 12. (1) Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din coordonatorul de proiecte și programe educative, coordonatorii comisiilor metodice ale diriginților pe ani de studii și psihologul școlii.

(2) Comisia metodică a diriginților are în subordine:

- a. comisiile metodice ale diriginților pe an de studii;
- b. comisia de organizare a serviciului pe școală;
- c. comisia pentru elaborarea schemelor orare.

(3) Responsabilul de Comisia metodică a diriginților este coordonatorul de proiecte și programe educative.

(4) Comisia educativă se întrunește de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

(5) Comisia educativă are următoarele atribuții:

- a. coordonează parteneriatele cu finalitate educativă;
- b. coordonează proiectele educative pe plan local, național și internațional în care este implicat colegiul;
- c. organizează colaborarea școlii cu alți factori educaționali: familia, comunitatea locală;
- d. coordonează și armonizează activitatea consiliilor metodice ale diriginților pe an de studii.

(6) Documentele comisiei educative sunt:

- a. planul managerial al coordonatorului de programe și de proiecte educative;
- b. componența comisiei și distribuirea sarcinilor pe membrii acesteia;
- c. plan (program) de activitate a comisiei;
- d. calendarul activităților extracurriculare proprii și cele ale ISMB și MEN;
- e. programul de parteneriat educațional cu familia/ comitetul de părinți, cu comunitatea locală, cu ONG-uri, cu agenți economici;
- f. referatele, proiectele didactice și procesele-verbale ale ședințelor comisiei;
- g. raportul activității educative din anul școlar anterior și semestrial.

(7) Programele, planificările, planul anual al comisiei educative vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar nu mai târziu de 1 octombrie.

Art. 13. (1) Comisiile metodice ale diriginților pe an de studii sunt alcătuite din diriginții tuturor claselor având același nivel de studii.

(2) Responsabilul fiecărei comisii metodice a diriginților este numit la începutul fiecărui an școlar de către Consiliul profesoral la propunerea coordonatorului de proiecte și programe educative pe școală.

(3) Comisiile metodice ale diriginților pe an de studii se întrunesc de câte ori responsabilul, coordonatorul de proiecte și programe educative pe colegiu sau direcțiunea consideră necesar.

(4) Comisiile metodice ale diriginților pe an de studii au următoarele atribuții:

- a. asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare;
- b. asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia;
- c. diversifică modalitățile de colaborare cu familia;
- d. contribuie la dezvoltarea personalității elevilor;
- e. organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță);
- f. consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor;
- g. activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- h. lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive;
- i. consultații pedagogice;
- j. reuniuni comune cu elevi și părinți;
- k. propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc.);
- l. coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, concursurilor școlare.

(5) Documentele comisiilor metodice ale diriginților pe an de studii sunt:

- a. componența comisiei și distribuția sarcinilor pe membrii acesteia;
- b. planificările anuale și semestriale ale diriginților;
- c. plan (program) de activitate a comisiei;
- d. rapoartele de activitate, anuale și semestriale;
- e. dosarul cu procesele verbale ale comisiei pentru fiecare activitate;
- f. proiectarea și realizarea unor activități metode la nivelul comisiei (lecții demonstrative, referate, prezentări etc.)

(6) Programele, planificările, planul actual al comisiilor diriginților pe an de studiu vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar nu mai târziu de 1 octombrie.

Art. 14. (1) Diriginții vor fi numiți de către director, în urma consultării Consiliului de administrație și validați de către Consiliul profesoral la începutul fiecărui an școlar.

(2) Criterii de selecție a profesorilor diriginți:

- a. profesor cu rezultate deosebite în activitatea educativă și extracurriculară
- b. plan managerial al clasei de elevi pe termen scurt (1 an) și pe termen lung (4 ani).

Art. 15. (1) Consiliul clasei este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă și reprezentantul părinților.

(2) Consiliul clasei se întrunește semestrial sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.

(3) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți 2/3 din totalul membrilor săi.

(4) Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

II.2.3. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în Școala Gimnazială Specială Nr. 5 (CEAC).

Art. 16. (1) CEAC se constituie și funcționează conform prevederilor Legii privind asigurarea calității în educație (nr. 75/2005) și ale capitolului IV din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 5079/2016 și 3027/2018.

(2) CEAC funcționează după un Regulament propriu avizat de către Consiliul de administrație și aprobat de către Consiliul profesoral.

(3) CEAC este subordonată Consiliului de administrație al colegiului care elaborează Strategia de acțiune a acesteia pentru fiecare an școlar în funcție de care comisia își elaborează propriul Plan de activitate.

(4) CEAC este compusă din 5 membri, după cum urmează:

- coordonator comisie;
- secretar;
- 3 cadre didactice.

(5) CEAC membrii comisiei sunt aleși pe o perioadă de 1 an de către Consiliul profesoral.

(6) Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral în CEAC:

- a. foarte bună pregătire de specialitate și metodică probată în timp în activități metodice și de cercetare științifică;
- b. rezultate obținute în pregătirea elevilor, prin care a sporit prestigiul școlii;
- c. persoană deschisă schimbărilor, flexibilă, receptivă la nou;
- d. adept al muncii în echipă;
- e. preocupare pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- f. bun organizator;
- g. experiență în activitatea de evaluare a activităților didactice și educative;
- h. fire neconflictuală;
- i. atașat de copii, comunicativ, empatic.

(7) Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral în CEAC:

- a. afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească;
- b. depunerea unei cereri sau propunere în Consiliul profesoral;
- c. prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu;
- d. alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice;

(8). Atribuțiile CEAC sunt:

- a. elaborarea Manualului calității care cuprinde procedurile prin care se realizează evaluarea;

- b. coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- c. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;
- d. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- e. cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

II. 3. Organe consultative

Art. 17. Organele consultative sunt următoarele:

- a. Comitetele de părinți pe clasă;
- b. Consiliul reprezentativ al părinților;

Art. 18. (1) Comitetele de părinți se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- a. Președinte;
- b. 1 – 3 membri;

(2) Comitetul de părinți pe clasă se alege în fiecare an școlar în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(3) convocarea adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți al clasei are loc în 30 de zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Dirigintele clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele sau președintele Comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) La întâlnirile Comitetului de părinți al clasei participă directorul școlii, consilierul pentru proiecte și programe educative.

(6) Comitetele de părinți au următoarele atribuții:

- a. încheie cu școala un acord de parteneriat conform modelului anexat (anexa 2);
- b. sprijină dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale clasei;
- c. sprijină dirigintele în proiectarea, organizarea și desfășurarea unor activități curriculare cât și extracurriculare;
- d. sprijină profesorii diriginți pentru îmbunătățirea frecvenței elevilor;
- e. sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio - profesională elevilor;
- f. sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și lectoratelor cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- g. au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- h. pot avea inițiative de atragere de fonduri pentru desfășurarea unor proiecte propuse de către diriginte sau de conducerea școlii în avantajul educabililor.

Art 19 (1). Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor.

(2). Consiliul reprezentativ al părinților este format din:

- a. președinte;
- b. 1 – 3 membri;

(3). Consiliul reprezentativ al părinților ține permanent legătura cu școala prin diriginții claselor.

(4). Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a. sprijină conducerea școlii în întreținerea dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât extracurriculare;

b. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școala;

(5). Consiliul reprezentativ al părinților decide prin reprezentanții săi utilizarea fondurilor prioritar pentru:

a. modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive;

b. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

c. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familie cu situație materială precară;

d. alte activități care privesc bunul mers al Școlii Gimnaziale Speciale nr.5 sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților;

CAPITOLUL III

PROCESUL INSTRUCTIV – EDUCATIV

III. 1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.1. (1). În Școala Gimnazială Specială nr 5 învățământul este structurat pe două niveluri: primar și gimnazial.

(2) Procesul instructiv–educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, terapii) și extracurriculare (formații artistice, echipe sportive, etc) de luni și până vineri între orele 8.00 și 18.00. În situații obiective, pot fi stabilite ore în afara acestui program cu aprobarea directorului.

(3). Pentru toate clasele ora de curs este de 45 de minute iar pauzele de 15 min.

(4). Suspendarea activităților școlare pe o perioadă determinată este posibilă numai cu acordul ISMB.

III.2 Structura anului școlar.

Art.2. Structura anului școlar este cea stabilită de M.E.C.T.

III.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 3. (1) orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar.

(2). Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă de Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(3) Activitățile extracurriculare, (activitățile cultural – artistice, sportive, etc) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine Consiliului pentru curriculum, Comisiile metodice pe discipline de învățământ, Comisiile metodice ale diriginților pe ani de studiu.

(4). Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele:

a. Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a direcțiunii. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobate de director.

b. Solicitățile cluburilor sportive pentru participarea la programe de pregătire sau competiții se depun la secretariat înainte de desfășurarea acestora și se supun aprobării directorului.

III.4. Accesul în școală și securitatea elevilor.

Art 4. (1) Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materiale contractate.

(2). Accesul cadrelor didactice, se realizează pe intrarea principală a școlii; accesul personalului auxiliar și nedidactic pe intrarea principală; accesul elevilor tot pe intrarea principală.

(3). Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control de la intrarea în școală.

(4). Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat, vizitator, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de pază. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Art.5. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

Art.6. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băurilor alcoolice și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

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

Art 8. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității și profesorii de serviciu vor supraveghea intrarea în școală a persoanelor invitate să participe la aceste manifestări.

Art.9. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișază la punctul de control.

Art.10. După terminarea orelor de curs și în cursul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de pază din tură, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art. 11. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, a bunurilor și a valorilor încredințate și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

III.5.Serviciul pe școală.

Art.12. (1). Serviciul pe școală este asigurat de către profesorii de serviciu.

(2). Programarea profesorilor responsabili cu serviciul pe școală este realizată de comisia de organizare a serviciului pe școală, iar programarea serviciului pe clasă este obligația dirigintelui.

(3). Serviciul pe clasă

a. Diriginții vor stabili grupe de câte doi elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă

b. Elevii de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- se prezintă la cursuri cu 5 min înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- asigură creta și stergerea tablei; ștergerea tablei se va face și după ultima oră de curs;
- asigură păstrarea curățeniei în clasă în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;

c. elevii de serviciu au grijă ca bunurile de valoare să nu fie lăsate în sala de clasă.

Art.14. Serviciul profesorilor.

(1) Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

(2) Sarcinile profesorilor de serviciu

- își desfășoară activitatea între 7.00 – 13.00, respectiv 13.00-18.00
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- verifică spațiul în care își desfășoară serviciul pentru a preîntâmpina situații care contravin regulamentului școlii.
- verifică starea bazei tehnico-materiale a școlii și consemnează deteriorarea acesteia
- nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc)

-întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite ce au avut loc în timpul serviciului; respectivul proces verbal este notat sub semnătură în registrul unic al serviciului pe școală

-se asigură că elevii nu părăsesc încălțările școlii în timpul programului fără acordul dirigintei sau al unui profesor al clasei

-verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal

(3). Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei Metodice.

CAPITOLUL IV RESURSE UMANE

IV.1. Profesorii

Art.1 (1) În Școala Gimnazială Specială nr.5 funcționează profesori cu temeinică pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, capabili să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și cu alte cadre didactice.

(2). Profesorii din Școala Gimnazială Specială nr. 5 sunt obligați să respecte *Codul deontologic al profesorului* din Școala Gimnazială Specială nr. 5.

(3). Profesorii din Școala Gimnazială Specială nr. 5 au dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată școala, precum și cabinetele, laboratoarele, sala de sport, în scopul desfășurării activității instructiv-educative.

(4). Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorilor clasei pentru a fi sancționați sau după caz, Consiliului profesoral.

(5). Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori. Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii. Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maxim trei zile de la reluarea activității.

(6). În Școala Gimnazială Specială Nr.5 fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art 2. Profesorii din Școala Gimnazială Specială Nr.5 au următoarele obligații:

a.să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului în termenele stabilite. (vezi anexa);

b.să-și respecte colegii;

c.să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;

să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite.;

d. să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.M.B., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);

e. să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție;

f. să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;

g. să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;

h. să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;

i. să respecte deontologia profesională și să nu aplice pedepse corporale;

j. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;

k. să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciu pe școală;

l. să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive obiective;

m. să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durata respectivei ore;

n. să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei ore de curs;

o. să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;

p. să semneze zilnic condica și să consemneze titlul lecției;

q. să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

r. să respecte programa școlară și ordinele MECT;

s. să informeze dirigințele în legătură cu toate problemele care privesc elevii clasei;

t. să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;

u. să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracurriculare;

v. să încheie situația școlară (media semestrială) până cel târziu ultima oră de curs;

w. să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului – regulilor de evaluare;

z. să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;

* să aducă analize medicale la termenele stabilite de conducerea școlii;

* să urmărească respectarea de către elevi a prevederilor Standardelor de comportament și să ia pe loc măsurile care se impun atunci când sesizează o abatere;

Art.3. Sancțiuni aplicate profesorilor din Școala Gimnazială nr.5.

a. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.

b. Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice. Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de Statutul personalului didactic.

Art. (4). Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în articolul 42 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN. nr.5079/2016 și OMEN 3027/2018 .

(2). Diriginții fac parte din comisiile diriginților pe an de studii și au obligația de a participa la activitățile organizate în cadrul acestora.

(3). Dirigintele este președintele Consiliului profesorilor clasei.

(4). Dirigintele organizează și coordonează Comitetul părinților clasei.

(5). Documentele activității dirigintei sunt:

- a. planul managerial al clasei pentru cei patru ani;
- b. planificarea activității anuale și semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare);
- c. caietul dirigintei;
- d. componența Comitetului de părinți pe clasă;
- e. planificarea activității cu părinții pe clasă;
- f. planificarea activității Colectivului profesorilor clasei;
- g. dosarul cu procesele verbale ale ședințelor cu părinții și ale Colectivului profesorilor clasei;
- h. profilul psihologic al elevilor- elaborat în colaborare cu cabinetul psihologic;
- i. catalogul clasei.

(6). Profesorul diriginte are obligația ca familia să fie înștiințată periodic în legătură cu parcursul și progresul școlar al elevului. Situația școlară a elevului este adusă la cunoștința familiei acestuia, în scris la ședința cu părinții pe clasă, sub semnătura directorului, după cum urmează:

- la sfârșitul lunii octombrie;
- înainte de vacanța de Crăciun
- la finele semestrului I (prin trecerea mediilor în carnete);
- la sfârșitul lunii aprilie;
- la încheierea anului școlar (prin trecerea mediilor în carnete);

(7). Profesorul diriginte are obligația ca în cadrul Consiliului profesorilor clasei să discute cu familia cel puțin semestrial;

(8). Profesorii diriginți vor urmări periodic situația absențelor și vor aplica ferm prevederile R.O.F.precum și cele din Standardele de comportament ori de câte ori situația o impune;

(9). Profesorul diriginte are obligația ca la începutul fiecărui semestru sau an școlar să discute cu familia în prezența conducerii școlii situațiile de eșec școlar (corijență, repetenție);

(10). Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu-și vor îndeplini aceste atribuții responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de diriginte;

Art.5 (1). Șeful de comisie este numit la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație și validat de către Consiliul profesoral.

(2). Atribuțiile șefului de comisie sunt:

- a. răspunde de întreaga activitate a comisiei;
- b. proiectează activitatea comisiei pe an școlar și pe fiecare semestru;
- c. distribuie sarcinile în comisie;
- d. întocmește rapoartele de activitate, anuale și semestriale ale comisiei;
- e. păstrează într-o mapă specială procesele verbale ale comisiei pentru fiecare activitate prestată;
- f. reprezintă comisia în Consiliul de Administrație și Consiliul profesoral;

IV. 2. Elevii

Art. 6 (1). Conform reglementărilor în vigoare, calitatea de elev din Școala Gimnazială Specială nr.5 revine oricărei persoane indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă în evidențele școlare conform certificatului de orientare școlară emis de C.M.B.R.A.E.

(2). Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea în unitatea noastră școlară, la cerere în baza certificatului de orientare școlară emis de C.M.B.R.A.E.

(3). Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor, cu excepția celor care întocmesc cererea de retragere.

(4) Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii CIEC.

(5) Clasele și grupele pentru curriculum la decizia școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

Art.7(1) Conform reglementărilor în vigoare emise de M.E.N. calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și facultativ la cele extracurriculare și facultativ la cele existente în programul școlii.

(2) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se afla în clasă la intrarea profesorului în clasă sunt considerați absenți la ora respectivă.

(3) În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, aceasta putând motiva absența la sfârșitul orei.

(4) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic sau a profesorului –diriginte .

Părăsirea școlii în aceste situații se face pe baza biletului de voie semnat de diriginte sau de profesorul cu care elevul are ora.

(5) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.

(6) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

a. adeverință eliberată de medical cabinetului școlar sau de medical de familie și avizată de cabinetul școlar.

b. adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat

c. cerere scrisă a părintele elevului.

(7) Motivarea absențelor se face de către diriginte

(8) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la reluarea activității școlare și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(9) Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate .

(10) Elevii angrenați în proiecte școlare și extrașcolare vor fi învoiți numai la cererea scrisă adresată directorului a coordonatorului de proiect și numai dacă a fost consultat Consiliul profesorilor clasei și dacă programul de derulare a proiectului o impune. De regulă aceste proiecte se desfășoară în afara orelor de curs.

Art.8(1) Transferul elevilor se poate realiza de la o unitate la alta ,cu aprobarea consiliilor de administrație ale celor doua unitați de învățământ .

Art.9(1) Drepturile elevilor sunt stipulate în art.97,98,99,100,101,102,103,104,105,106,107,108,109 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat de OMEN NR 5079/2016 si OMEN 3027/2018.

(2) Nicio activitate organizată în cadrul școlii nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) În funcție de interese ,pregătire și competențe, elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele din oferta cuprinsă din oferta cuprinsă în curriculumul realizat la decizia școlii.

Art.10(1) Îndatoriile elevilor sunt stipulate în art.110,111,112,113,114,105 din Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr 5079/2016 si OMEN 3027/2018.

(2) Standardele de comportament în timpul programului școlar pentru elevi din Școala Gimnazială Specială nr 5 fac parte din acest Regulament

(3) Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei ,mustrarea scrisă, se poate propune de către cel care a plicat sancțiunea ,în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art.11(1) Recompensarea elevilor se face în conformitate cu prevederile art115,116,117 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr 5079/2016 si OMEN 3027/2018.

(2) Consiliul de administrație din Școala Gimnazială Specială nr 5 acordă la solicitarea Consiliului profesorilor prin intermediul președintelui acestuia care este dirigintele clasei , la sfârșitul ciclurilor școlare diploma de merit pentru acei elevi care au dovedit trăsături de caracter Neschimbatoare și puternice ,premise a reușitei în plan socioprofesional. Distincția va fi acordată în cadrul festiv cu prilejul festivităților organizate de absolvirea ciclurilor școlare.

Art.12(1) Elevii au dreptul de a redacta și de a difuza reviste școlare proprii, sub îndrumarea unor cadre didactice care să nu contravină, prin conținut și formă, legislației în vigoare.

(2) În cazul încălcării prevederilor legale și încălcării regulilor morale, Consiliul de administrație poate suspenda apariția și difuzarea acestora.

Art.13. Elevii din Școala Gimnazială Specială nr 5 cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de M.E.N.

Art.14. Este interzis și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea sau gestionarea de fonduri.

IV.3.Parinții

Art.14(1)Parintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați ,conform legii,să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul oblogatoriu. În cazul nerespectării acestui amendament, părintele,tutorele legal sau sustinatorul legal al elevului este sancționat, conform legislației in vigoare, cu amenda cuprinsa între 100 și 1.000 ori să presteze munca în folosul comunității.

(2)Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația, ca minimum o dată pe lună, să ia legatura cu profesorul de la clasa respective pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun accord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în dosarul dirigintelui cu nume, prenume, data.

(3)Părintele , tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați să asigure respectarea de către elevi a Standardelor de comportament ale colegiului prevzute în anexa 3.

(4)Conform prevederilor Constituției României și LEN 1/2011 privind protecția și promovarea drepturilor copilului,între Școala Gimnazială Specială-reprezentat de director-și parinții fiecaruia dintre elevii acestei unitați școlare se va încheia un acord de parteneriat prin care părțile semnatare își asuma răspunderearespectării obligațiilor ce le revin,în cadrul acestui accord de parteneriat.

(5).Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului , elevului din ciclu primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/ore de curs sa-l preia.În cazul în care acesta nu-l poate prelua, imputernicește o altă persoană.

(6)Dispizițiile alineatului (5)nu se aplică în cazul în care transportul copiilor la și de la unitatea școlară se realizează cu microbuze școlare.

Art.15.(1) Părintele /tutorele legal al elevului are obligația de a aduce personal dirigintelui adeverințele medicale eliberate de medical de familie și avizate de medical școlar,în scopul motivării absențelor

(2)În decursul fiecărui semestru părintele /tutorele legal poate adresa directorului școlii cereri scrise pentru un număr de maximum 3 zile ,în scopul motivării unor absențe ale copilului lor.

(3)Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de 7 zile de la reluare activității elevului și vor fi pastrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(4)Părinții au posibilitatea să participe la invitația profesorilor la ore și la alte activități extracurriculare.

Art.16.Parintele/tutorele legal are obligatia sa contacteze dirigintele în ziua de consultații cel puțin o data pe lună,peu a cunoaște evoluția copilului lor,în planul pregătirii profesionale, al frecvenței și al comportamentului școlar.

Art. 17. Parintele/tutorele legal are are obligația să dea curs solicitării dirigintelui sau a conducerii instituției de învățământ ,ori de cate este necesar,de a se lua măsuri cu privire la situația școlară sau la conduit elevului.

Art.18(1) Nerespectarea Standardelor de comportament în cadrul școlii de către elevi va fi adusă la cunoștința părinților de către profesorul diriginte, aceștia fiind direct responsabili alături de copiii deosebiți care au luat la cunoștință de precizările Standardelor de comportament.

Art.19(1) Părintele/tutorele legal are obligația de a informa școala cu privire la adresa la care domiciliază, identică sau diferită de aceea a elevului.

(2) Părintele/tutorele legal are obligația de a furniza școlii numerele de telefon de acasă și de la serviciu, în scopul unei bune comunicări între familie și unitatea de învățământ.

(3) Părintele/tutorele legal are obligația de a informa școala cu privire la eventualele schimbări de domiciliu, loc de muncă și numere de telefon.

(4) Școala se obligă să pastreze confidențialitatea în legătură cu aceste informații.

Art.20(1) Părintele/tutorele legal are obligația să achite toate cheltuielile legate de repararea sau înlocuirea bunurilor școlii deteriorate de copii lor.

(2) Contribuția prevăzută la alin.(1) se colectează de către comitetul de părinți al clasei. Acest organism administrează fondurile în scopul reamenajării spațiilor de învățământ care au suportat deteriorări.

Art.21(1) Comitetul de părinți al clasei poate iniția și susține acțiuni de sponsorizare în unitatea de învățământ.

(2) Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi sau anumite clase.

Art.22(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond.

Art.23 (1) Comitetul de părinți al clasei sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de integrare socială a absolvenților.

(2) Prin participarea la anumite ore de dirigenție acest organism susține poziția școlii privind ținuta corespunzătoare calitatii de elev, în perimetrul școlii.

Art. 24.(1) Comitetul de părinți din Școala Gimnazială Specială nr 5 are și următoarele sarcini

- a. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru a sprijini concursurile și competițiile școlare
- b. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru a sprijini dotarea școlii cu mijloace didactice moderne și mobilier personalizat
- c. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru a premia elevii la sfârșitul anului școlar
- d. să identifice surse de finanțare extrabugetară pentru tipărirea revistelor școlare.
- e. la nivelul școlii se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care să reprezinte drepturile și interesele părinților din Școala Gimnazială Specială Nr. 5

IV.5. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 25.(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ

(2) Serviciul secretariat funcționează după un program zilnic între orele 8,00-16,00.

(3) Secretariatul funcționează și asigură o comunicare politicoasă și nediscriminatorie cu elevii, părinții, profesorii și pentru alte persoane din afara școlii care se adresează secretariatului, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 12.00-14.00

(4) Secretariatul asigura permanenta pe intreaga perioada de desfasurare a orelor .Are sarcina de a verifica impreuna cu profesorul de serviciu starea cataloagelor sis a le incuie in pupitru.

(5) Secretariatul completeaza fisele matricole,cataloagele deccorigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.

(6) Secretariatul are obligatia de a complete condicta de prezenta a cadrelor didactice pana cel mai tarziu ora 7.00 a fiecarei zile.

(7) Secretariatul are obligatia de a pastra cataloagele in perioada vacantelor scolare si de a arhiva cataloagele claselor terminale.

(8)Procurarea ,detinerea si folosirea sigiliilor se fac in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinal M.E.N.

(9)Procurarea,completarea ,eliberarea si evidenta actelor de studii se fac in conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar",aprobata prin ordinal M.E.N.

(10)Evidenta ,selectionarea ,pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale ,dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare,aprobat prin ordinal M.E.N.,se face in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr 16 din 12 aprilie 1996.

(11)Atributiile specifice postului de secretar se regasesc in fisa postului (vezi anexa)

Art.26.(1)Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de invatamant.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de invatamant si al centrului de executie bugetra ,subordonat directorului –ordonator terțiar de credite, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de invatamanat ,in confomitate cu dispozitiile legale in vigoare.

(3)Contabilitatea indeplineste orice sarcini financiar –contabile incredintate de director sau stipulate expres in acte normative.

(4) Serviciul de contabilitate functioneaza si asigura o comunicare politicoasa si nediscriminatorie cu elevii ,parintii,profesorii si pentru alte personae din afara scoliicare se adreseaza secretariatului ,potrivit unui program de lucru aprobat de director.Acest program se desfasoara zilnic intre orele 12.00-16.00

(5)Deplasarile in teren ale contabililor se comunica directorului scolii.

(6)Atributiile specific postului de contabilitate se regasesc in fisa postului.

Art.27(1)Serviciul de administratie este subordonat directorului unitatiide invatamant.

(2)Administratorul isi desfasoara activitatea sub conducerea directorului,raspunde de gestionarea si intretinerea bazei materiale a unitatii de invatamant,coordoneaa activitatea personalului administrative de intretinere si curatenie ,paznici,portari,muncitori.

(3)Intregul inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant se trece in registrul inventar al acesteia si I evidentele contabile.Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant se poate face numai cu indeplinirea formelor legale.

(4)Programul personalului de ingrijire se stabileste de administrator ,potrivit nevoilor unitatii de invatamant si se aproba de director.

(5) Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de ingrijire.In functie de nevoile unitatii de invatamant ,directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat in alte activitati decat cele necesare unitatii de invatamant.

(7) Muncitorii calificati executa lucrari de reparatii la solicitarea conducerii scolii si a administratorului.

(8) Plecarile din unitate ale personalului se realizeaza numai cu avizul conducerii scolii.

(9) Atributiile specific postului de administrator se regasesc in fisa postului (vezi anexa)

Art.28.(1) Personalul nedidactic isi desfasoara activitatea I conformitate cu atributiile specific fisei postului (vezi anexa)

(2) Programul zilnic de lucru se desfasoara in doua schimburi ,intre 7.00-18.00

CAPITOLUL V DISPOZIȚII REFERITOARE LA RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJATILOR

V.1.Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca din Scoala Gimnaziala Speciala nr5

Art.1(1) Nu se admite intrarea sau statinarea pe holurile scolii a persoanelor straine care nu s-au legitimate la portar sau la profesorul de serviciu.

(2) In timpul orelor de curs poarta de intrare a elevilor este supravegheata de pazinc.

(3) Toti salariatii scolii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor si se va mentine ordine si curatenie la locul de munca.

(4) Este interzis elevilor sa aduca personae straine in scoala.

(5) In prima ora de dirigintie, clasele preiau inventarul repartizat ,iar elevii sunt instruiti privind normele generale de protectia muncii si de circulatie in perimetrul scolii.

(6) Fiecare elev este instruit pe linie de protectia muncii la orele teoretice ,in laboratoare si la orele de educatie fizica.

(7) Este interzis fumatul in scoala. Elevii care vor fi gasiti fumand vor fi sanctionati, conform prezentului regulament.

(8) Este interzis consumul de bauturi alcoolice sau a altor substante halucinogene in colegiu.

(9) Se interzice introducerea in scoala a substantelor toxice sau explozive.

(10) Pentru tulburarea liniștii școlii elevii vor fi sancționați .conform prezentului regulament.

(11) În pauze , elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare ,în fața lor și pe casa scârilor elevilor.

(12) Pentru păstrarea disciplinei în școală se asigură zinic, pe cele doua schimburi , atât câte un profesor de serviciu cât și doi elevi de serviciu.

(13) Staționarea elevilor în fața cancelariei ete strict interzisă.

V.2 Reguli privind respectarea pricipiului nediscriminarii și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnitații în Școala Gimnazială Specială nr 5.

Art.2(1) În cadrul școlii relatiile se stabilesc relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți salariați, elevi și angajator.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

V.3 Drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților din Școala Gimnazială Specială nr5

Art.3 Drepturile salariatului

- a. Dreptul la salarizare
- b. Dreptul la repauz zilnic și săptămânal
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- e. Dreptul la demnitate în muncă
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g. Dreptul la acces la formarea profesională
- h. Dreptul la informare și consultare
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de munca
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere.
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n. Dreptul de a nu fi supus la imixțiuni arbitrare în viața personală și a familiei sale.
- o. Dreptul de a-și manifesta credința /convingere religioasă în spațiul public
- p. Dreptul de acces egal la funcțiile de conducere
- q. Dreptul de a lua parte în mod liber la viața cultura-spirituală din școală
- r. Dreptul la ocrotirea intereselor morale și materiale pentru autorii lucrărilor științifice, literare sau artistice
- s. Dreptul la imagine

Art.4 Obligațiile salariatului

- a. Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- b. Obligația de a respecta disciplina muncii
- c. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- d. Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
- e. Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

Art.5 Drepturile angajatorului

- a. Să stabilească organizarea și funcționarea unității
- b. Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art.6 Obligațiile angajatorului

- a.Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- b.Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă
- c. Să acorde salariaților toate drepturile de muncă ce decurg din lege ,din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă
- d. Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
- e. Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.

- f.Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- g.Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.
- h.Să elibereze , la cerere ,toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.
- i.Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

V.4. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților din Școala Gimnazială Specială nr.5

Art.7(1)Cererilor sau reclamațiilor vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor ,se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigație a abaterilor disciplinare ale personalului, pentru stabilirea adevărului.

(2)În termen de 30 de zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

V.5.Reguli concrete privind disciplina muncii în Școala Gimnazială Specială nr 5

Art.8 Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația

- a.Să respecte programul de lucru
- b.Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- c.Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu
- d.Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- e. În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical
- f.Cererile de învoire vor fi făcute în scris , înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității.Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată ,se consideră absență nemotivată.

g. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

h. În schimbul de noapte personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

V.6. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale nr 5

Art.9(1) Consumul de alcool în timpul programului atrage ca sancțiune reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacere contractului de muncă la a2-abatere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(2) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post etc) atrage ca sancțiune reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a2-abatere, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

(3) Realizarea defectuasă a sarcinilor de serviciu atrage ca sancțiune reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate. Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.

(4) Utilizarea bunurilor școlii în interes personal atrage ca sancțiune imputarea pagubelor produse. Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciului contabilitate.

(5) Absentarea nemotivată atrage ca sancțiune diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni, cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

Art.10. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

V.7. Reguli concrete privind disciplina muncii în Școala Gimnazială Specială nr 5

Art.11. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

V.8. Criterii pentru acordarea calificativelor anuale se vor acorda conform fișelor de evaluare pentru fiecare categorie de angajați, anexate.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

Art 1. Prezentul Regulament, propus de către Comisia de Elaborare a Regulamentului a fost dezbătut și adoptat de către Consiliul Profesorat din data de 07.03.2018 la care au participat și reprezentanți ai părinților.

Art.2 Prezentul Regulament este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr 5 din data de 07.03.2018 ,cu participarea liderului sindical și cuprinde condiții concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.3 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul Profesorat

Art.4 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință elevilor și părinților sau a reprezentanților legali ai acestora.

Art.5 Propunerile de modificare a prezentul Regulament vor fi susținute în Consiliul profesoral și adoptat prin vot cu majoritate simplă.

Director,

Prof. Matache Florentina



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
SECTORUL 3 BUCUREȘTI
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALIZATĂ NR. 5
ROMÂNIA