



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

Nr. 5819 din 10.10.2023

MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE "ION TEODORESCU"

TITLUL I

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament stabilește organizarea și funcționarea Școlii Profesionale Speciale „Ion Teodorescu” Slobozia și este elaborat în conformitate cu O.M.E.C.T.S nr. 5573/2011 cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat; O.M.E nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar; ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 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 educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

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

Art. 3 Învățământul special și special integrat reprezintă forme de instruire școlară diferențiate, adaptate și de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinate persoanelor cu CES.

Art. 4 (1) Învățământul special și special integrat se realizează pe baza principiilor învățământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educație, a dreptului la educație diferențiată și la pluralism educațional, a dreptului la educație la toate nivelurile, indiferent de condiția socială sau materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare. (2) Diagnosticarea abuzivă a copiilor ca având CES, pe criterii de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată, precum și pe baza oricărui alt criteriu, se sancționează conform legilor în vigoare.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



CAPITOLUL II Scopul, specificul și obiectivele învățământului special și special integrat

Art. 5 Scopul educației speciale și special integrate este învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES sau cu alte tipuri de cerințe educaționale.

Art. 6 (1) Parte integrantă a sistemului național de învățământ, educația specială și specială integrată este recunoscută ca o responsabilitate a tuturor persoanelor care lucrează în învățământ, este accesibilă, flexibilă și comprehensivă și are caracter național. (2) Educația specială și specială integrată este practică de către cadre didactice calificate specializate și devotate activității de învățământ cu copiii cu CES.

Art. 7 Educația școlară a copiilor cu CES trebuie să corespundă nevoilor de dezvoltare ale copiilor, prin evaluarea adecvată a potențialului de dezvoltare și prin asigurarea reabilitării/recuperării și compensării deficiențelor ori tulburărilor, dificultăților de învățare.

Art. 8 Educația specială și specială integrată trebuie să îi ajute pe copiii/elevii cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală, prin acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale, formarea abilităților necesare învățării în școală, însușirea cunoștințelor, formarea priceperilor și a deprinderilor funcționale utile integrării sociale, profesionale și vieții culturale în comunitate și asigurarea șanselor și a condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare pe diferite trepte de învățământ.

Art. 9 Pe timpul școlarizării, copiii cu CES au acces la toate resursele educaționale și de reabilitare/recuperare psihointelectuală, medicală și socială, la alte servicii de intervenție specifice, necesare și disponibile în comunitate sau în unități specializate, inclusiv în cele de învățământ special și special integrat.

Art. 10 Organizarea și funcționarea se bazează pe respectarea următoarelor deziderate:

- a) prevenirea sau depistarea precoce a deficiențelor, incapacităților și a handicapurilor;
- b) intervenția educațională timpurie;
- c) abordarea globală și individualizată a copilului cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale; acest aspect se referă la identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptativ existente sau potențiale;
- d) accesul la educație al tuturor copiilor cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale;
- e) egalizarea șanselor;
- f) asigurarea educației de calitate similară celei oferite copiilor de aceeași vârstă din școlile de masă;
- g) asigurarea educației de calitate specializată, adecvată particularităților specifice tipului și gradului de deficiență ale fiecărei persoane și în concordanță cu planurile-cadru și cu programele școlare aprobate de Ministerul Educației;
- h) asigurarea serviciilor și a structurilor de sprijin necesare în funcție de amploarea, intensitatea și specificul CES ale fiecărui copil;
- i) cooperarea și parteneriatul în educația specială și specială integrată;
- j) cooperarea și parteneriatul dintre instituțiile care oferă servicii de educație specială și autoritățile locale.

CAPITOLUL IV Structura învățământului special și special integrat

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 11 (1) Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu" este unitate de învățământ special de nivel profesional, fiind organizat pe următoarele cicluri de învățământ:

Ciclul primar- clasele Pregătitoare- a IV a

Ciclul gimnazial- clasele a V-X a

Ciclul profesional- clasele a IX-XII a

Unitatea de învățământ funcționează cu frecvență zi și învățământ la domiciliu.

Elevii cu CES școlarizați prin formele de învățământ special integreat beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare privind protecția specială a copilului, precum și de programe de compensare, recuperare, reabilitare, terapie din învățământul special, care au ca finalitate reabilitarea și integrarea școlară și socială. (2) Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu" este unitate de învățământ, având următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare - ordin de ministru;

b) dispune de patrimoniu prin administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniu web.

CAPITOLUL V Planurile de învățământ, programele și metodologiile didactice

Art. 12 Învățământul special și special integreat dispune de planuri de învățământ și de programe școlare, adaptate tipului și gradului de dizabilitate, aprobate de Ministerul Educației.

Conținutul învățământului special și special integreat se reglementează prin:

a) curriculum specific pentru învățământul special;

b) curriculumul școlii de masă adaptat pentru învățământul special integreat;

c) metodologii și ghiduri specifice, elaborate și aprobate de Ministerul Educației.

Art. 13 Conținuturile învățământului special și special integreat, demersurile didactice, precum și pregătirea și formarea personalului care își desfășoară activitatea în domeniul educației copiilor cu CES sunt stabilite prin metodologii elaborate de Ministerul Educației. Metodologiile didactice utilizate în învățământul special și special integreat sunt adaptate tipului și gradului deficienței/dizabilității, nivelului și potențialului individual de dezvoltare, precum și specificului de învățare la copiii cu CES. În activitatea curentă de educație specială strategiile și metodologiile didactice vizează diferențierea și individualizarea demersului educațional, introducerea unor noi abordări ale procesului învățării și utilizarea flexibilă a tuturor resurselor disponibile. Planurile de învățământ pentru învățământul special, valabile pentru structurile școlare prevăzute de prezentul regulament, cuprind, la toate nivelurile de învățământ special, discipline obligatorii și opționale grupate în arii curriculare. Planul de învățământ precizează disciplinele/obiectele de studiu, numărul de ore alocate,

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

precum și activitățile specifice de intervenție, alte activități educaționale prevăzute pentru fiecare clasă, activități cu grupe de copii/elevi sau de muncă individuală, însoțite de timpul afectat fiecăruia.

Programele școlare sunt elaborate pe niveluri de învățământ special - primar, gimnazial, profesional, pe tipuri de deficiență/dizabilitate, la toate disciplinele de învățământ, precum și la terapiile specifice.

Art. 14 Comisiile interne de evaluare continuă recomandă adaptarea unui plan de învățământ sau a unei programe școlare ori pot stabili un anumit plan de învățământ, dintre cele în vigoare pentru învățământul special și special integrat, pentru a fi aplicat la o anumită grupă/clasă de învățământ special și special integrat pentru un grup de copii/elevi cu CES ori pentru copiii/elevii/tinerii integrați individual. Acest curriculum va fi specificat în documentele școlare (catalog, registru matricol, portofoliu educațional).

Parcursul conținuturilor de învățare pe perioada școlară se realizează de fiecare cadru didactic prin proiectarea didactică a planificărilor curriculare, după caz, precum și prin aplicarea și realizarea unor programe de intervenție personalizate.

Art. 15 Activitatea instructiv-educativă specifică de reabilitare/recuperare și compensare din clasele de învățământ special și special integrat se organizează, la clasă, în conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea și funcționarea prin intermediul planificărilor curriculare și a proiectelor didactice.

Art. 16 Organizarea programului școlar (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. (3) 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. (4) 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;
- c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație. (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcursul integral a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. (7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



CAPITOLUL VI Organizarea internă a activității învățământului special și special integrat

Art. 17 Unitățile de învățământ special și special integrat se organizează, de regulă, pe tipuri de deficiențe/categorii de CES: deficiențe intelectuale, fizice, motorii și neuomotorii, senzoriale (auditive sau vizuale), socioafective și de comportament sau deficiențe asociate. Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu" școlarizează elevi cu deficiență mintală. (2) Unitățile de învățământ (special, special integrat sau obișnuit) asigură facilitățile și serviciile necesare de ordin ambiental, inclusiv privind accesul în instituție, în raport cu nevoile respectivelor categorii de copii/elevi/tineri cu CES.

Art. 18 Copiii, elevii și tinerii cu CES școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centre de asistare pentru copiii cu CES din cadrul direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului. (4) Copiii/elevii cu CES din unitățile școlare obișnuite au acces la resursele de educație specială și de rehabilitare/recuperare din unitățile de învățământ special și special integrat.

Durata calificării profesionale a elevilor/tinerilor cu CES prin școli profesionale speciale sau clase din școli profesionale speciale (inclusiv cele din unități de învățământ de masă) este de 3-4 ani. Accesul elevilor/tinerilor cu deficiențe/ dizabilități pe diferite trepte de învățare postobligatorii se face în funcție de capacitatea acestora de învățare.

Art. 19 La încheierea studiilor gimnaziale, elevii absolvenți ai învățământului obligatoriu special pot continua educația școlară prin învățământ tehnologic/profesional special, școli profesionale speciale. Înscrierea acestor elevi în învățământul profesional special se face pe baza certificatului de expertiză și orientare școlară emis de comisia de expertiză complexă din cadrul CJRAE. Elevii care se exceptează de la susținerea evaluării naționale sau care nu o promovează la încheierea studiilor gimnaziale, absolvenți ai învățământului obligatoriu special, pot continua educația școlară prin licee tehnologice cu clase speciale. (4) Înscrierea acestor elevi în licee tehnologice cu clase speciale se face pe baza foii matricole, a unei adeverințe eliberate de școala pe care a absolvit-o.

Art. 20 Participarea elevilor cu CES la examenele care marchează accesul la trepte de învățământ care conduc la învățământul universitar, la evaluarea națională, la bacalaureat, la examenele de admitere la facultate ori la unele examene de diferență se face prin asigurarea condițiilor de egalitate a șanselor și prin adaptarea procedurilor de examinare, stipulate în toate metodologiile de admitere în vigoare. Efectivele grupelor și claselor de învățământ special (în grupe/clase de grădiniță ori școală specială sau în clase/grupe speciale din unități școlare obișnuite) sunt: a) efectivele grupelor/claselor de copii/elevi cu deficiențe moderate sau ușoare sunt de 8-12 copii/elevi, atât în unitățile de învățământ special, cât și în școlile integratoare; b) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe severe, profunde și multiple sunt de 4-6 copii/elevi; c) efectivele grupelor/claselor speciale constituite din copii/elevi cu deficiențe senzoriale asociate (surdocecitate) sau cu deficiențe senzoriale asociate cu alte tipuri de deficiențe sunt de 2-4 copii/elevi; d) în situații excepționale, Ministerul Educației poate aproba înființarea de clase cu efective mai reduse.

Art. 21 Clasele de învățământ special sunt, de regulă, mixte. Acestea cuprind băieți și fete. Pentru copii cu boli cronice se organizează, după caz, grupe sau clase în cadrul unităților sanitare în care sunt internați. Acestea sunt cuprinse în structura unei unități școlare speciale ori a uneia obișnuite din localitate sau din apropierea acesteia. Pentru copiii, elevii și tinerii care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili se organizează școlarizarea la domiciliu, pe o perioadă determinată.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac de către inspectoratul școlar, la propunerea CJRAE, conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației.

Art. 22 Activitatea instructiv-educativă, de reabilitare-recuperare și compensare din unitățile și grupele/clasele de învățământ special și special integrat se organizează în conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea și funcționarea învățământului la nivel de instituții școlare, corespunzător prevederilor planurilor de învățământ.

Procesul de învățământ de educație specială și specială integrată se realizează prin lecții, lucrări practice în cabinete, laboratoare sau ateliere școlare, activități complementare de educație terapeutică complexă și integrată realizată de învățători-educatori și profesori-educatori și activități de intervenție specifică, de reabilitare/recuperare, desfășurate de profesori specialiști în cabinete special amenajate, la școala profesională, activități extrașcolare și/sau în afara școlii.

Art. 23 Planificarea activității educative, de învățare, reabilitare, terapeutice este structurată prin planificările, anuale și modulare, avizate de consiliul de administrație și/sau de consiliul profesoral.

Organizarea și coordonarea activității instituției de învățământ special și special integrat sunt asigurate de consiliul profesoral, de consiliul de administrație și de directorul/directoria unității de învățământ special și special integrat, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 24 Orarul activităților școlare este elaborat de o comisie constituită prin decizia directorului, cu respectarea cerințelor psihopedagogiei speciale. În învățământul special și special integrat, durata orei de curs și a activităților realizate de cadre didactice de predare și a activităților de intervenție terapeutică specifică este de regulă de 45 de minute, iar a recreațiilor de 15 minute, cu excepția recreației mari, consecutive celei de-a doua sau a treia ore de curs, care este de 30 de minute. Școlile profesionale speciale au ora școlară de 50 de minute, iar pauzele sunt de 10 minute. Pauza mare este de 20 de minute.

Art. 25 Activitatea școlară în unitățile de învățământ special și special integrat începe, de regulă, dimineața, la ora 8,00. În cazuri justificate, inspectoratele școlare pot aproba schimbarea temporară sau parțială a orei de începere a cursurilor, cu obligația realizării integrale a activităților normate și planificate. (2) Activitatea instructiv-educativă din învățământul special se compune din activitățile de predare-învățare și activitățile de terapie (terapie educațională complexă și integrată și terapii specifice de corectare și compensare).

Art. 26 Activitatea de predare-învățare în învățământul special obligatoriu se desfășoară în programul de dimineață, iar activitatea școlară de terapie educațională complexă și integrată în unitățile de învățământ special se desfășoară în programul de după-amiază. Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea copiilor/elevilor/tinerilor cu deficiențe/dizabilități, în cadrul școlii și/sau activitatea extrașcolară se asigură de conducerea școlii, personalul didactic și auxiliar, conform responsabilităților stipulate prin regulamentul intern și graficului de prezență și de activitate zilnică/ săptămânală a personalului la grupă/clasă, atelier sau alte spații și alte contexte (planificate și coordonate de unitatea școlară). Părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească copiii/elevii cu CES la venirea și plecarea de la școală, să delege alte persoane pentru însoțire sau să declare în scris că nu este cazul să îi însoțească.

TITLUL II Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 27 (1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale. (2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director. (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 28 Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 29 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației. (3) Directorul unității de învățământ de stat 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. (4) 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. (5) 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. 30 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 31 (1) Directorul Școlii Profesionale Speciale "Ion Teodorescu" exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare. (2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul are încheiat contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean. (3) Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate. (4) Directorul are încheiat contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnate. (5) 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. (6) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

Art. 32 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul Școlii Profesionale Speciale "Ion Teodorescu" are următoarele atribuții:

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) 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 și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, 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:

- 1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- 2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 3.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);
- 4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 6.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;

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 7.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;
- 8.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;
- 9.i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare -
- 10.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- 11.k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 12.l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 13.m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- 14.n) 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;
- 15.o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 16.p) 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;
- 17.q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- 18.r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- 19.s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- 20.t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- 21.u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- 22.v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 23.w) 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;
- 24.x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității 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;
- 25.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 26.z) 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;

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

27.aa) 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.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au 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.

Art. 33 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 34 (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. (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general. (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului 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. 35

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

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

Art. 36 (1) 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. (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 37 (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.

Art. 38 Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 39 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. 40 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS);
- 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 transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 41

- (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 acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI). (3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic. (4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 42 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar. (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv. (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 43 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. 44 Documentele manageriale de evidență sunt:

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. 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. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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. 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. 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

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

registrlui și aplică ștampila unității de învățământ. 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. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

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) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine";
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) 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;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Documentele consiliului profesoral sunt:

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



- 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.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, profesional și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte. Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea cadrelor didactice, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele 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";
- 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 elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare. 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. 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.

CAPITOLUL IV Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 45 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală. Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 46 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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, a 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) facilitează vizite de studii pentru elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 47 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 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.

Art. 48 (1) Conform deciziei Inspectoratului Școlar ziua metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este joi. (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.

CAPITOLUL V Profesorul diriginte

Art. 49 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar, gimnazial și profesional. (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu

Art. 50 (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

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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. 51 (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. (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 activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 52 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. (2) 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. (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigințelui, poate participa și elevul.

Art. 53 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți 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;

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

2.monitorizează:

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

3.colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv- educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de psihodiagnoză, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) 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 elevilor;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, 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 absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- 5.îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 54 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul 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 elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

CAPITOLUL VI Comisiile de la nivelul unității de învățământ

Art. 55 (1) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică. (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 56 (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.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

(3) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- 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) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL VII Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

SECȚIUNEA I: Compartimentul secretariat

Art. 57 (1) Compartimentul secretariat cuprinde, la nivelul Școlii Profesionale Speciale "Ion Teodorescu" postul de secretar. (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului. (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 58 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) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - 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. 59** (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora. (2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens. (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) 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 adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL VIII Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 60 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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 instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern. (2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar. (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 61 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- 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 serviciul 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 serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 62 (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. 63 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. 64 (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.

CAPITOLUL IX Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 65 (1) Compartimentul administrativ cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ. (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



Art. 66 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.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 67 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. 68 (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 magazinerului, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 69 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație

Art. 70 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL III ELEVII

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 71 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 72 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ. (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 73 (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 74 Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul profesional special, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



Art. 75 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 76 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. (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. 77 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. 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 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. (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) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

CAPITOLUL II Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor cu CES

Art. 78 Evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu CES se realizează de către CJRAE, prin serviciile de evaluare și de orientare/reorientare școlară și profesională, pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

Art. 79 Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor cu CES se realizează prin serviciile de evaluare și de orientare/reorientare școlară și profesională din cadrul CJRAE în baza gradului de deficiență stabilit, în colaborare cu comisia internă de evaluare continuă. Comisia internă de evaluare continuă se organizează și funcționează în cadrul școlii speciale, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației. Comisia internă de evaluare continuă asigură anual evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor/tinerilor școlarizați în unitățile de învățământ special și a celor integrați în unitățile de învățământ de masă sau la solicitarea unității de învățământ, a cadrului didactic de la clasă sau a familiei ori întreținătorilor legali ai copilului. Expertizarea, evaluarea și diagnosticarea multidisciplinară includ examinarea medicală, psihologică, pedagogică și socială.

CAPITOLUL III Înscrierea copiilor/elevilor în învățământul special și special integrat

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 80 În unitatea de învățământ special pot fi înscriși și școlarizați, de regulă, copiii/elevi cu deficiențe/dizabilități medii, severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CJRAE. Școlarizarea adulților din penitenciarele pentru adulți se realizează cu respectarea curriculumului național. Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se face numai cu acordul familiei/întreținătorilor legali. (2) Unitatea de învățământ de masă în care este școlarizat copilul/elevul/tânărul cu CES este obligată să îi acorde asistență educațională corespunzătoare nevoilor sale de dezvoltare, fie prin cadrul didactic de sprijin, fie prin programe de intervenție personalizate. **Art. 81** Înscrierea copiilor/elevilor în învățământul special se face în fiecare an școlar, în perioada 15 august-15 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen. Pentru înscrierea copilului într-o școală specială sunt necesare următoarele documente:

- a) certificatul de încadrare în grad de handicap;
- b) certificatul de evaluare, orientare școlară și profesională emis de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- c) copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului și ale părintelui/reprezentantului legal;
- d) planul de servicii al copilului propus de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- e) documentele necesare stabilirii primirii drepturilor sociale;
- f) alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de Ministerul Educației.

Art. 82 Comisia internă de evaluare continuă din fiecare unitate școlară are obligația de a monitoriza evoluția copilului/elevului/tânărului repartizat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, pentru a propune menținerea elevului în școala/clasa respectivă sau pentru a i se schimba atât diagnosticul, cât și forma de școlarizare. Vârsta de înscriere în învățământul special poate fi cu 2-3 ani mai mult decât pentru învățământul de masă. În clasa pregătitoare din școala specială sunt înscriși, de regulă, copiii care au frecventat grădinița, obișnuită sau specială, cei care au întrerupt școala, cei repetenți și cei care nu au frecventat grădinița. În cazuri excepționale, când copilul nu a fost diagnosticat sau nu a urmat nicio formă de școlarizare până la vârsta de 14 ani, comisiile interne de evaluare continuă din unitățile de învățământ special pot propune comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE înscrierea minorului în clasa pregătitoare și continuarea școlarizării până la finalizarea învățământului obligatoriu. În clasa pregătitoare din învățământul special copiii cu CES sunt înscriși în funcție de tipul și gradul deficienței/dizabilității.

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

Art. 83 Elevii din învățământul special și special integrat se pot transfera la școli, clase sau grupe similare la sfârșitul anului școlar și în vacanța intersemestrială. Transferarea copiilor/elevilor cu CES dintr-o unitate de învățământ special în altă unitate de învățământ special poate avea loc în următoarele cazuri:

- a) la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- b) la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali;
- c) apariția necesității pentru un copil/elev cu CES de a urma un tratament medical sau de a beneficia de servicii de reabilitare/recuperare care nu pot fi asigurate în localitatea unde este situată unitatea școlară frecventată;

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

d) ameliorarea/compensarea sau agravarea deficienței. Transferarea copiilor/elevilor cu CES de la o unitate de învățământ specială la alta de același fel, pe raza localității, județului sau dintr-un județ în altul, se face cu acordul consiliilor de administrație ale celor două unități de învățământ. Transferarea/Reorientarea copiilor/elevilor de la o unitate de învățământ de un tip la alta de un alt tip, ca tip de dizabilitate și din punctul de vedere al categoriilor de vârstă, sau de la o unitate de învățământ special la una de învățământ de masă și invers se face la propunerea cadrului didactic al grupei/clasei, a psihologului școlar și/sau a părinților/tutorilor legali, în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE.

În funcție de evoluția copilului se pot face propuneri de reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers.

CAPITOLUL V Activitatea la grupa și la clasa specială

Art. 84 Formele de organizare a activității la grupele de grădiniță specială sunt:

- a) activități la alegere;
- b) activități de grup/individuale de intervenție specifică;
- c) activități ludice și distractive;
- d) activități gospodărești;
- e) plimbări, excursii și alte activități în școlii

CAPITOLUL VI Evaluarea

Art. 85 Evaluarea progresului școlar se face continuu, formativ, prin evaluarea secvențială de la fiecare lecție/activitate, precum și evaluarea periodică, sumativă și cea semestrială a activității școlare. Progresul poate fi evaluat prin probe diverse: chestionarea orală, probe scrise, probe practice, scările de apreciere, verificarea cu ajutorul mașinilor, evaluarea prin proiecte, portofoliul, testul didactic, precum și prin examene. Evaluarea copiilor/elevilor cu CES ține cont de tipul/gradul de dizabilitate a elevului. La evaluare se asigură un timp de lucru mai mare, 30-60 de minute, precum și alte adaptări specifice în vederea elaborării lucrărilor. Pentru copiii cu deficiențe grave/profunde/asociate, se va utiliza evaluarea funcțională, nu probe standardizate, și se vor utiliza calificative. În cazul elevilor cu CES, integrați individual sau în grupe/clase în învățământul de masă, se va realiza o evaluare diferențiată în funcție de evoluția proprie a copilului, pe baza unor descriptori de performanță, stabiliți de învățătorul/profesorul clasei și de cadrul didactic de sprijin. Pentru asigurarea de șanse egale în vederea evaluării, un elev cu dificultăți de învățare beneficiază, în mod obligatoriu, de educație remedială.

Art. 86 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 87 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

Art. 88 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar. (2) La sfârșitul clasei pregătitoare, 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.

Art. 90 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, 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. 91 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregătitoare;
- b) calificative în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar. (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

Art. 92 (1) 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. (2) 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. (3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două. (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 93 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. (2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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. 94 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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. (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie. 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. 95 (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu. (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative 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 calificative, 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. 96 (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesor. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către cadrele didactice. (2) În învățământul secundar inferior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 97 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. (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 secretariat. (3) 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. (4) 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. 95 Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 96 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient". 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 calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/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.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



Art. 97 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 98 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module. (3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației. (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 99 (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
- b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un cadru didactic împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 100 (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 101 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 102 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de



situație. (3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat. (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii. (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 103 (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 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 comisie. (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 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 acest context, 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 examenul 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 examenul 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.

Art. 104 (1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ 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 corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați (în cazul elevilor din învățământul postliceal), precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic și unitățile de învățământ teologic și militar/calificative mai puțin de "Bine". (2) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare. (3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2: Examenul organizat la nivelul unităților de învățământ

Art. 105 (1) Examenul organizat de unitățile de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Modalitatea de susținere și de organizare a acestor examene sunt prevăzute în Regulamentul de organizare a unităților de învățământ preuniversitar de stat, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



CAPITOLUL VII Evaluarea externă a calității educației

Art. 106 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar. (3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii. (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale. (5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IV Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 107 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ. (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor. (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 108 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. (2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 109 (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți. (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 110 Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat. Părintele/Reprezentantul legal 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. (2) 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.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 111 (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) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității. (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ. (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea 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 formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ. (5) 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. (6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului 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. Părintele sau reprezentantul legal 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. 112 Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 113 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 114 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu. (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor. (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 115 (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 IV: Comitetul de părinți

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 116 (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei 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 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 clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 117 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 absentismului 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 și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a 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. 118 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 119 (1) Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie. (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali. (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 120 (1) La nivelul Școlii Profesionale Speciale "Ion Teodorescu" 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 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. 121** (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

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților. (7) 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. 122 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 unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului 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 tutelară 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 obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- 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;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 123 (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 și de burse 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.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 124 (1) Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu" încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. (2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 125 (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. 126 (1) Contractul educațional va 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 VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 127 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 128 Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu" 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.

Art. 129 Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu", de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 130 (1) Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu", încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 131 (1) Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu", 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

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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) Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu", poate 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 IX Activitatea educativă nonformală (extracurriculară și extrașcolară)

Art. 132 Conținutul educației speciale se completează, la toate nivelurile de organizare a învățământului, cu activități extracurriculare și extrașcolare. Activitățile extracurriculare se desfășoară în unitatea specială de învățământ, în unități școlare obișnuite sau combinat, în ambele tipuri de unități și în alte locații. Aceste activități se organizează pentru copiii cu CES/alte tipuri de cerințe educaționale, pe cât posibil împreună cu copiii/elevii voluntari din școala de masă. Copiii/Elevii cu CES au acces liber, în condițiile de participare cu șanse egale cu ale celorlalți copii, la toate activitățile extracurriculare organizate în cadrul cluburilor și palatelor copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement ale altor unități care organizează alte activități, beneficiind de drepturile stipulate în legislația în vigoare a învățământului special. Se pot organiza activități extrașcolare în colaborare cu asociațiile de profil. Participarea copiilor/elevilor cu CES la activitățile extracurriculare este stabilită de comun acord cu corpul profesoral al clasei, cu părinții și elevii. În unitatea și structurile de învățământ special se pot organiza activități extracurriculare și ca activități polivalente, sub forma unor cercuri tehnico-aplicative, cultural-artistice, sportive, gospodărești. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 133 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs. (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 134 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc. (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ. (5) Organizarea activităților extrașcolare 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. (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar. (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 135 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Monitorizarea audio-video a activității din unitatea de învățământ

Având în vedere HCA nr. 77 din 28.11.2022 cu privire la monitorizarea audio-video a activității din unitatea de învățământ în vederea creșterii siguranței și securității personalului unității, elevilor și părinților, Regulamentul intern al Școlii Profesionale Speciale “Ion Teodorescu din Slobozia se modifică astfel:

- Zonele aflate sub supravegherea audio-video sunt marcate corespunzător prin afișe ce conțin mențiuni: ”clădire monitorizată audio-video”, ”clasă monitorizată audio-video”;
- Părinții/tutorii legali ai elevilor își exprimă acordul scris pentru monitorizarea audio-video a activităților de la clasă;
- În cazul în care anumiți părinți nu-și exprimă acordul pentru monitorizarea audio-video a activității la clasă, se poate realiza totuși monitorizarea, cu blurarea imaginii și vocii copilului pentru care nu a fost exprimat acordul;
- Cadrele didactice completează nota de informare cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal;
- O înregistrare audio-video poate fi descărcată și utilizată doar la solicitarea autorităților competente (Comisia de cercetare disciplinară din unitatea de învățământ, Inspectoratul școlar, Poliție, Instanțe Judecătorești, Avocatul Poporului, etc), în cazul desfășurării unei anchete;
- Directorul unității și responsabilul cu monitorizarea audio-video trebuie să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

Clasele afiliate din cadrul Penitenciarului Slobozia

Având în vedere că dreptul la educație este fundamental pentru orice ființă umană, toate persoanele private de libertate trebuie să aibă acces la educație, iar aceasta trebuie să fie similară cu cea desfășurată în comunitate. Procesul instructiv – educativ constituind o condiție de bază a recuperării persoanelor care au comis infracțiuni, prin transmiterea unor valori fundamentale și formarea unor deprinderi și atitudini care să determine un comportament pro-social. Înțelegând că un proiect individualizat de educație și asistență psiho-socială nu poate fi conceput în absența procesului de învățământ și că doar în cadrul acestuia pot fi oferite posibilități pentru persoanele private de libertate de a realiza aspirațiile și nevoile de dezvoltare care să le permită reintegrarea în societate. Activitatea de școlarizare, pentru anul școlar 2023 – 2024, se va desfășura în cazul învățământului primar în regim simultan (o clasă anii de studiu I și III, o clasă anii de studiu II și IV), iar în cazul învățământului gimnazial, o clasă pentru toți anii de studiu (V, VI ,VII, VIII), constituite sub formă de clase afiliate, în conformitate cu planul de școlarizare pentru învățământul primar și gimnazial, aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița pentru anul școlar 2023 – 2024.

Școala Profesională Specială “Ion Teodorescu” Slobozia

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Contribuie la organizarea procesului de învățământ prin:

- Organizarea activității școlare;
- Urmărirea respectării prevederilor Legii nr. 198/ 2023 a Învățământului preuniversitar, în ceea ce privește formele de învățământ, nivelurile și profilurile acestora, conținutul învățământului, finalizarea studiilor și certificarea acestora;
- Formarea continuă a cadrelor didactice;
- Elaborează schema de orar pentru organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.
- Asigură manualele școlare pentru desfășurarea procesului instructiv-educativ;
- Înaintează administrației penitenciarului tabelul nominal cu cadrele care își desfășoară activitatea în penitenciar.
- În cazul în care cadrele didactice încalcă regulile specifice mediului carceral și cele care trebuie respectate pe parcursul desfășurării activităților, fapt adus la cunoștință în scris de administrația penitenciarului, va lua măsuri în vederea înlocuirii acestora.
- Asigură înscrierea elevilor în baza documentelor justificative procurate de la Penitenciarul Slobozia și transmise până la termenul limită de înscriere, comunicat prin adresă din partea unității de învățământ.
- Înscrierea elevilor ce au absolvit studii prin Programul "A doua șansă" se face doar la începutul anului școlar.

TITLUL V Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 136 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Art. 137 (1) În Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu", fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare. (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ. Unitatea de învățământ asigură accesul gratuit al elevilor în spațiile și terenurile de sport exterioare după orele de curs și în perioada vacanțelor școlare.

Art. 138 (1) În Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu", se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Director,
Prof. Neagu Ioana Mădălina

Dezbătut și avizat CP: 02.10.2023

Având în vedere prevederile:

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar;
- O.M.E. nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu" cu sediul în Slobozia, str. Viilor, nr. 61, reprezentată prin director, doamna Neagu Ioana Mădălina
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul _____ părinte/tutore/suținător legal al elevului, cu domiciliul în _____
3. Beneficiarul direct al educației, _____, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

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

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

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

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ “ION TEODORESCU”

MINISTERUL EDUCAȚIEI

- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Se vor respecta prevederi legale, conform Legii nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, _____ în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION TEODORESCU"

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

Colectiv de lucru:

Prof. Neagu Ioana Mădălina

Prof. Dima Valentina

Prof. Mihai Delia

Prof. Plăiașu Daniel- lider sindicat

Cîrstoiu Micaela- reprezentant părinți

Școala Profesională Specială "Ion Teodorescu"

Director,

Prof. Neagu Ioana-Mădălina

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com