

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ „SF. ANDREI”
GURA HUMORULUI**

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

1. Centrul Școlar de Educație Incluzivă „Sf. Andrei” Gura Humorului, denumit în continuare CSEI „Sf. Andrei”, sau Școala, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare ROF, și ale Regulamentului de Ordine Interioară.
2. Proiectul ROF al CSEI „Sf. Andrei” a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de către director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor
3. Proiectul ROF a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia a fost supus spre dezbateră în consiliul profesoral, la care au fost invitați și membrii consiliului reprezentativ al părinților, personalul didactic auxiliar și nedidactic al Școlii.
4. ROF a CSEI „Sf. Andrei”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
5. După aprobare, ROF a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROF a CSEI „Sf. Andrei” se afișează pe site-ul Școlii.
6. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților ROF a CSEI „SF. Andrei”.
7. ROF a CSEI „Sf. Andrei” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
8. Respectarea prevederilor ROF a CSEI „SF. Andrei” este obligatorie. Nerespectarea ROF a CSEI „SF. Andrei”.constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

TITLUL II: Organizarea CSEI „Sf. Andrei”

9. CSEI „Sf. Andrei” este unitate școlară acreditată, parte din rețeaua școlară națională.
10. CSEI „Sf. Andrei” Gura Humorului are personalitate juridică, dispunând de toate elementele definitorii:
 - a. Act de înființare;
 - b. Patrimoniu propriu;
 - c. CIF;
 - d. Cont în Trezoreria Statului;
 - e. Ștampilă;
 - f. Domeniu web.

11. CSEI „Sf. Andrei” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

12. Anul școlar 2023-2024 începe la 1 septembrie 2023 și se încheie la 31 august 2024.
13. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale este cea stabilită prin ordin al Ministrului Educației, cf. OME 3800/2023.
14. 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.
15. 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 Școlii, precum și la nivelul întregii Școli - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
 - c. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din 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 pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
16. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (15) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
17. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
18. În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
19. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
20. Cursurile încep la ora 8:00.
21. Orele de curs au durata de 45 de minute pentru clasele din învățământul primar și gimnazial și 50 de minute pentru clasele din învățământul profesional. Pauzele au durata de 15 minute pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, respectiv 10

minute pentru clasele din învățământul profesional. Pauza mare are durata de 30 minute pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, respectiv 20 de minute pentru clasele din învățământul profesional.

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

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

23. Clasele se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
24. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al CSEI „Sf. Andei”, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.
25. În situații temeinic motivate, la nivelul școlii profesionale, în cazul în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. Se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
26. Clasele menționate la art (24) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al Școlii, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.
27. La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la art (25), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.
28. La înscrierea în învățământul gimnazial, și profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității.

TITLUL III

Managementul

29. CSEI „Sf. Andrei” este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
30. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii se consultă, după caz, cu toate 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 și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu

reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

31. Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

32. Consiliul de administrație este organul de conducere al Școlii.
33. 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.
34. 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.
35. Cadrele didactice care au copii înscriși la CSEI „Sf. Andrei” nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al Școlii, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
36. 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.
37. 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 Școală.
38. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor care participă la ședință cu statut de observator.

CAPITOLUL III

Directorul

39. Directorul exercită conducerea executivă a CSEI „Sf. Andrei”, în conformitate cu legislația în vigoare.
40. Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
41. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Președintele Consiliului Județean. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologie. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
42. Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologie. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

43. 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.
44. Directorul unității de învățământ de stat 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 CSEI „Sf. Andrei” 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.
45. În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
46. În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din cadrul CSEI „Sf. Andrei”, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.
47. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al Școlii 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 Școlii 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 și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; 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.
48. 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.
49. 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.

50. 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; pentru nivelul profesional, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă; 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 (SIIIR); 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; 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; 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, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale; 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.

51. 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.
52. Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Școală.
53. 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 directorul adjunct.
54. 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 directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
55. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 47-51, directorul emite decizii și note de serviciu.
56. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de ROI și de contractele colective de muncă aplicabile.
57. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
58. Rechemarea din concediul de odihnă a directorului se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care îi impun prezența la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

59. În activitatea sa, directorul CSEI „Sf. Andrei” este ajutat de un director adjunct.
60. Funcția de director adjunct al CSEI „Sf. Andrei” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
61. Directorul adjunct al CSEI „Sf. Andrei” 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 Școlii 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 de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct.
62. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologie, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
63. Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
64. Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul CSEI „Sf. Andrei”.
65. Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul CSEI „Sf. Andrei” sau de către inspectorul școlar general.
66. În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

67. Pentru optimizarea managementului Școlii, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel: a) documente de diagnoză; b) documente de prognoză; c) documente de evidență.
68. Documentele de diagnoză ale CSEI „Sf. Andrei” 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.
69. Conducerea Școlii poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
70. Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
71. Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.
72. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Școlii.

73. 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.
74. Documentele de prognoză ale CSEI „Sf. Andrei” realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: a) planul de acțiune al școlii pentru învățământul profesional și tehnic (PAS); b) planul managerial; c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
75. Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Școlii.
76. Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților, fiind documente care conțin informații de interes public.
77. Planul de acțiune al școlii (PAS) 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.
78. (PAS) 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).
79. 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.
80. (PAS) se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. PAS 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.
81. Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
82. Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul Școlii, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
83. Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
84. Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PAS, care se aprobă de către consiliul de administrație.
85. 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.

86. Documentele manageriale de evidență sunt: a)statul de funcții; b)organigrama unității de învățământ; c)schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar; d)planul de școlarizare.

TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

87. În cadrul CSEI „Sf. Andrei”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
88. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școală se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
89. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în cadrul CSEI „Sf. Andrei” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.
90. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
91. Personalul din Școală trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
92. Personalul Școlii trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
93. Personalului Școlii îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
94. Personalului Școlii îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
95. Personalul Școlii are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.
96. Personalul Școlii are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
97. Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Școlii.
98. Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru.
99. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Școlii.
100. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama Școlii.
101. La nivelul Școlii funcționează următoarele compartimente: Secretariat, Contabilitate, Administrativ, Asistență socială, Infirmerie, Cantină, Bibliotecă.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

102. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
103. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.
104. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
105. În cadrul CSEI „Sf. Andrei” se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin Regulamentul de Ordine Interioară.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

106. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
107. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Școală sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
108. Angajarea personalului nedidactic în cadrul CSEI „Sf. Andrei” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
109. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
110. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Școlii.
111. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
112. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Școlii.
113. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale ale Școlii, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului

114. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
115. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
116. Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
117. Conducerea Școlii va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

118. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar **conform Legii educației naționale nr. 198 / 2023.**
119. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

120. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Școală. Președintele consiliului profesoral este directorul.
121. 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.
122. 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.
123. 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 Școală.
124. 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 Școlii, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
125. Directorul 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.
126. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din Școală, 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.
127. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: a)prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; b)prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c)rezultatul votului

- privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri; d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
128. 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.
129. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Școlii.
130. 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 Școlii.
131. 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 Școlii.
132. 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, PAS; 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 și prezentului ROF; g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare; h) validează calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar; i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; 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 Școală 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 Școlii, conform legii.

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

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

134. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și 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 și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
135. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
136. Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
137. 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.
138. 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 calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar; d)propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite; e)participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la 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.
139. 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.
140. 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 II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

141. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Școlii.
142. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul Școlii, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu profesorii terapeuți și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
143. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
144. Directorul Școlii stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
145. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
146. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții: a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Școală; b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe; 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, asociației de părinți, acolo unde există, și 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 și 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, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional; l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
147. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține: a) oferta educațională a Școlii 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.

148. Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
149. 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 PAS.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

150. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.
151. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.
152. În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar / învățătorului. Pentru a facilita comunicarea, la nivelul CSEI „Sf. Andrei” profesorii pentru învățământ primar / învățătorii sunt denumiți generic profesori diriginți.
153. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
154. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
155. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școală și care predă la clasa respectivă.
156. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
157. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform PAS și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
158. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.
159. 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.
160. 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.

161. 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.
162. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare clasă se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează pe site-ul unității de învățământ.
163. Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
164. 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; f)activități extracurriculare și extrașcolare în Școală și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului; 2.monitorizează: a)situația la învățătură 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)profesorii terapeuți, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; c)directorul Școlii, 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 ROF al Școlii; 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 ROF-ul Școlii; 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 Școlii, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

165. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții: 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 ROF; 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.

SECȚIUNEA III

Comisiile funcționale la nivelul Școlii

166. La nivelul CSEI „Sf. Andrei” funcționează comisii: 1.cu caracter permanent; 2.cu caracter temporar; 3.cu caracter ocazional.
167. Comisiile cu caracter permanent sunt: a)comisia pentru curriculum; b)comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC); 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 (CPEV); f)comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
168. 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 Școlii.
169. Comisiile de la nivelul Școlii își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Școlii. În CEAC și CPEV sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.
170. Activitatea comisiilor din Școală și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROF.
171. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele: a)asigură, la nivelul CSEI „Sf. Andrei”, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică; b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul Școlii; 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 Școlii, 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) în calitate de școală parteneră pentru baza de practică pedagogică, CSEI „Sf. Andrei” colaborează la elaborarea graficului activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori; 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 Școală; k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din ROF.

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

172. Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
173. Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
174. Secretariatul funcționează în baza programului de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
175. Compartimentul secretariat are următoarele atribuții: a) transmiterea informațiilor la nivelul Școlii; 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 elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație; e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor de certificare a competențelor profesionale, 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 baza 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, ROF, ROI, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
176. Secretarul-șef al Școlii pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
177. În situații speciale, atribuțiile prevăzute la art.176 pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Școlii, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
178. Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

179. Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii 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 ROF și de ROI.
180. Serviciul financiar cuprinde contabilul șef și administratorii financiari.
181. Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii.
182. Serviciul financiar are următoarele atribuții: a) desfășurarea activității financiar-contabile a Școlii; b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Școlii, 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 Școlii 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 Școlii 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

183. Întreaga activitate financiară a Școlii se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
184. Activitatea financiară a Școlii se desfășoară pe baza bugetului propriu.
185. 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.
186. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
187. Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

188. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Școlii.
189. Compartimentul administrativ este subordonat directorului Școlii.
190. 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 Școlii; c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Școlii; 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 Școlii 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

191. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Școlii se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

192. Inventarierea bunurilor Școlii se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
193. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Școlii se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
194. Bunurile aflate în proprietatea Școlii sunt administrate de către consiliul de administrație.
195. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Școlii, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară

196. În cadrul CSEI „Sf. Andrei” se organizează și funcționează biblioteca școlară.
197. Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
198. În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii Școlii, precizate explicit în fișa postului.
199. În Școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
200. Platforma școlară de e-learning este utilizată de către Școală și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

201. Elevii Școlii sunt beneficiarii primari ai educației.
202. Înscrierea la CSEI „Sf. Andrei” îi conferă unui copil sau tânăr calitatea de beneficiar primar al educației.
203. 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, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.
204. Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
205. În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la Școală o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
206. În situația solicitării de retragere, dirigintele de la clasă și asistentul social vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul

- educațional al elevului și îl vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.
207. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul profesional se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.
208. 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.
209. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Școlii.
210. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.
211. Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalogul electronic al Școlii doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
212. Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
213. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
214. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul școlii, 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.
215. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Școlii.
216. Profesorul diriginte păstrează la sediul Școlii, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
217. Nerespectarea termenului prevăzut la art.216 atrage declararea absențelor ca nemotivate.
218. În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
219. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul Școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
220. Directorul Școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local,

județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

221. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

222. Activitatea educativă extrașcolară din cadrul CSEI „Sf. Andrei” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Școlii și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.
223. Activitatea educativă extrașcolară din cadrul CSEI „Sf. Andrei” se desfășoară în afara orelor de curs.
224. Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta Școlii, 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.
225. Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Școală pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
226. 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.
227. 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.
228. Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Școlii, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune Școala.
229. 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.
230. Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Școlii 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.
231. Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Școlii.
232. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Școlii este parte a evaluării instituționale a CSEI „Sf. Andrei”.

CAPITOLUL III: Evaluarea elevilor
SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

233. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.
234. Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
235. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
236. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
237. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
238. 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.
239. 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.
240. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare; b)calificative la clasele I-IV și la clasele cu elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate; c)note de la 1 la 10 la clasele cu deficiențe moderate din ciclul gimnazial și la clasele din învățământul profesional.
241. Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
242. La nivelul clasei pregătitoare, rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
243. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul Școlii, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
244. Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.
245. Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog de către cadrul didactic care le acordă.

246. Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
247. 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.
248. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la art. 246, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
249. La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
250. 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 a reglementărilor adoptate de Școală.
251. La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
252. 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.
253. În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor art.252. Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
254. 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.
255. La clasele I-IV și la clasele cu deficienți severi se stabilesc calitative anuale la fiecare disciplină de studiu.
256. Pentru clasele menționate la art 255, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se alege două calitative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calitative, în baza următoarelor criterii: a)progresul sau regresul elevului; b)raportul efort-performanță realizată; c)creșterea sau descreșterea motivației elevului; d)realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
257. În învățământul primar, calitativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorii diriginți, respectiv profesorii de specialitate. Calitativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți.
258. La clasele cu deficienți moderați din învățământul gimnazial și în învățământul profesional mediile anuale pe disciplină/modul 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.

259. 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.
260. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la asistentul social.
261. 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.
262. 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.
263. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
264. 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".
265. 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) au fost scutiți de frecvență de către directorul Școlii în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată; c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației; d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări; e) 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.
266. 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 reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.
267. 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.

268. 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.
269. Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.
270. Pentru elevii corigenți menționați la art 268 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 modulului.
271. Sunt declarați repenți: 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, organizată în conformitate cu art. 270; 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 prevăzută la art. 119 alin. (4) 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.
272. La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repenți. 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 profesorul diriginte împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.
273. Elevii declarați repenți 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.
274. Pentru elevii de pe nivelul profesional declarați repenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
275. 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.
276. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
277. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
278. Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
279. Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
280. 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.

281. 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.
282. Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
283. În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
284. 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.
285. Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
286. Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
287. 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 inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
288. Elevii menționați la art. 287 vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
289. 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.
290. Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Școlii, 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 Școlii, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un profesor terapeut.
291. Evaluarea situației elevului și decizia menționată la art. 290 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.

292. 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.
293. În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la art 290.
294. În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, 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.
295. 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 inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la art. 290 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.
296. În contextul prevăzut la art. 295, 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 art. 295. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în Școală. 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.
297. Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
298. Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție

- internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la art. 295-297. Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
299. Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
300. Prin excepție de la prevederile alin. 286-297, în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
301. Elevilor din cadrul CSEI „Sf. Andrei” care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
302. În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
303. Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați.
304. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
305. Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
306. 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: Examenele organizate la nivelul Școlii

307. Examenele organizate la nivelul CSEI „Sf. Andrei” 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 Școală este condiționată de promovarea unor astfel de examene; d) examene de certificare a competențelor profesionale dobândite în urma absolvirii școlii profesionale.

308. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
309. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o altă unitate de învățământ nu se acordă reexaminare.
310. Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
311. Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Școlii împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
312. Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
313. Directorul Școlii stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corectură are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
314. La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
315. Pentru examinarea elevilor corecți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.
316. Proba scrisă a examenelor are o durată de maximum 45 de minute pentru învățământul primar și de maximum 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
317. Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
318. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corectură, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
319. Media obținută de elev la examenul de corectură este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
320. La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corectură se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.
321. Elevul corect este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

322. Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.
323. Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
324. La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.
325. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
326. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.
327. Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul tipărit al clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 326 când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
328. Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul Școlii.
329. În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
330. Președintele comisiei de examen predă secretarului-șef al Școlii toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 326.
331. Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Școlii timp de un an.
332. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
333. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

334. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului ROF și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
335. Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
336. Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.
337. În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.
338. În învățământul profesional aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
339. Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Școlii și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.
340. Elevii din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
341. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
342. Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
343. Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar, pentru copiii din școala de masă, respectiv Comisia Internă de Evaluare Complexă, în cazul copiilor de la CSEI „Sf. Andrei”. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.
344. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII: Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

345. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale: a)inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ; b)evaluarea internă și externă a calității educației.
346. Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
347. Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
348. În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare: a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățareevaluare; b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.
349. Conducerea Școlii și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

350. Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CSEI „Sf. Andrei” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
351. Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar
352. În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
353. Pe baza legislației în vigoare, CSEI „Sf. Andrei” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
354. Conducerea Școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.
355. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, CSEI „Sf. Andrei” aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.
356. Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
357. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
358. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școală.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

359. 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 și Inspecție în Învățământul Preuniversitar (ARACIIP).
360. Evaluarea externă a calității educației în Școală se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar.
361. Școala se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
362. Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac conform prevederilor legale.
363. În vederea realizării evaluării externe realizate de către ARACIIP, în bugetul Școlii vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către ARACIIP pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

364. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt parteneri educaționali principali ai Școlii.
365. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
366. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor 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.
367. Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriilor copii.
368. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
369. Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta CSEI „Sf. Andrei” în concordanță cu procedura de acces, dacă: a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Școlii; b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice; c) depune o cerere/alt document la secretariatul Școlii; d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte; e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
370. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Școală.
371. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
372. Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii. Părintele/reprezentantul legal al 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 Școlii, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
373. În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Școlii, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

374. 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.
375. 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.
376. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la art.375 se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al CSEI „Sf. Andrei”.
377. Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în cadrul CSEI „Sf. Andrei”, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă și pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din Școală.
378. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
379. Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Școlii, cauzate de elev.
380. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în Școală, sau după caz, până la microbuzul școlar aparținând CSEI „Sf. Andrei”, iar la terminarea activităților educative/orclor 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.
381. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și profesional are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului minor sau cu un grad redus de autonomie în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
382. Părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sau cu un grad redus de autonomie 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 Școlii pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
383. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului Școlii.
384. Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

385. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.
386. Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Școlii privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

387. În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.
388. 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.
389. 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 elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

390. În cadrul CSEI „Sf. Andrei”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
391. 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.
392. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
393. 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.
394. 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.
395. Comitetul de părinți pe 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 clasei și al Școlii; c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar; d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Școlii prin acțiuni de voluntariat; e) sprijină conducerea Școlii și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Școlii, 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.
396. 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 Școlii și alte foruri, organisme și organizații.

397. În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a Școlii și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
398. Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi, părinți sau reprezentanți legali.
399. Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Școală în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților

400. La nivelul CSEI „Sf. Andrei” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
401. Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul CSEI „Sf. Andrei” este compus din președinții comitetelor de părinți.
402. 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 Școală, 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 Școlii prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
403. La nivelul CSEI „Sf. Andrei” se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din Școală, membri ai acesteia.
404. 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.
405. 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.
406. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Școlii.
407. 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.
408. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
409. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
410. 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.
411. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții: a) propune Școlii discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv

din oferta națională; b)sprijină parteneriatele educaționale între Școală și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală; c)susține Școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar; d)promovează imaginea Școlii 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 Școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților; g)susține conducerea Școlii 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 Școala 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 Școală, la solicitarea cadrelor didactice; l)sprijină conducerea Școlii 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;

412. Consiliul reprezentativ al părinților din cadrul CSEI „Sf. Andrei” 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 Școlii, 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 Școlii sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
413. Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

414. CSEI „Sf. Andrei” 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.
415. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii.
416. 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.
417. 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.

418. 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.
419. Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
420. Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Școală și alți parteneri educaționali

421. Autoritățile administrației publice județene și locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii.
422. Școala 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.
423. CSEI „Sf. Andrei”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice județene, locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local un centru comunitar de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
424. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice județene și locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CSEI „Sf. Andrei”.
425. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
426. Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul Școlii.
427. CSEI „Sf. Andrei” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
428. 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. De asemenea, Școala încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. CSEI „Sf. Andrei” încheie contracte de parteneriat cu operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau

reprezentantul legal al elevului minor din Școală încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și CSEI „Sf. Andrei”. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

- 429. Școala încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PAS.
- 430. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 431. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CSEI „Sf. Andrei”, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- 432. Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare pe site-ul Școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 433. CSEI „Sf. Andrei” poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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.
- 434. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școală.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

- 435. Se interzice constituirea de fonduri de protocol.
- 436. În Școală fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- 437. 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.
- 438. În Școală se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- 439. În Școală sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală.
- 440. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se supune dezbaterii și avizării în consiliul profesoral al Școlii și se aprobă de către Consiliul de Administrație al CSEI „Sf. Andrei”.

ANEXA 1

Contractul educațional

Nr.....din.....

Având în vedere prevederile **Legii educației naționale nr. 198/2023**, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020, ale 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. Centrul Școlar de Educație Incluzivă „ Sf. Andrei”, cu sediul în Gura Humorului str. Parcului nr. 1-3, reprezentată prin director, prof. Călinescu Petru Marian

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

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

II. Scopul contractului

Scopul contractului 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, OM 4629 din 13 august 2021, OM 5196/1756 din 3 septembrie 2021

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

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;
- 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 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 acestora;
- h. să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii.
- j. să se asigure ca 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.
- k. 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.
- l. să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- m. *Să asigure un mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea unor circuite funcționale, verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică*
- n. *Să asigure servicii profilactice de menținere a stării de sănătate colective și individuale prin efectuarea triajului epidemiologic după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie*
- o. *efectuarea imunizărilor epidemiologice cu respectarea legii drepturilor pacienților inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile*

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 învățătorul/institutorul / 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 civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

h. La înscrierea la școală va prezenta avizul epidemiologic al elevului și adeverința medicală de înscriere în comunitate

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;

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, astfel 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 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 spray-uri 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 al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

p. De a respecta circuitele funcționale și regulile impuse de lege: purtarea măștii, distanțarea socială și dezinfectarea mâinilor

r. să nu împrumute obiectele altora (caiete, unelte de scris, mască, etc.) pentru a evita infectarea cu COVID

V. Durata contractului

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

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.198/2023 și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea școlară: Centrul Școlar de Educație Incluzivă,, Sf. Andrei “ Gura Humorului

Am luat la cunoștință,

Director,

Beneficiar indirect.....

Părintele/tutorele/reprezentantul legal, pentru elevii din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial și profesional, respectiv elevul major.

Beneficiar direct, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani) *)

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

ANEXA 2
FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
 (profesor de psihopedagogie specială pentru o catedră de educație specială)
AN ȘCOLAR /.....

Aprobată în CP din data deși în CA din data de.....

Conf. OMEN nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011)

Numele și prenumele cadrului didactic:
 Specialitatea:
 Perioada evaluată:
 Calificativul acordat:

Domeniile evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestație
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administrație	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei / clasei	Elaborarea planificării anuale, semestriale și a unităților de învățare, în acord cu metodologia recomandată și actualizarea ei; predarea la termen a documentelor de proiectare didactică	2 p				
		Utilizarea eficientă a documentelor curriculare (etc.) ținând cont de principiile didactice moderne	1 p				
		Includerea în proiectarea curriculară a strategiilor didactice axate pe formarea competențelor vizate de : - programa școlară, a PIP –urilor ; - îmbinarea aspectele teoretice cu cele practice și promovarea interdisciplinarității	1p				
		Corelarea dintre proiectarea activităților și particularitățile clasei/grupeii prin activități de consultare a elevilor, a părinților, a autorităților locale	1 p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Implicarea în activități de proiectare și redactare a ofertei educaționale la nivelul unității, în alegerea și proiectarea CDȘ, CDL, PSI Contribuții la elaborarea/adaptarea de programe	0,5 p				

		școlare, metodologii, ghiduri metodice, auxiliare, reviste școlare etc.	0,5 p				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Redactarea documentelor de proiectare și a rapoartelor utilizând TIC	1 p				
	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Realizarea de materiale didactice și suporturi de curs corelate metodelor activ -participative selectate Proiectarea/realizarea /selectarea/adaptarea materialelor, resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional - Crearea unei comunități de învățare (clase, grupe) - Aplicarea sarcinilor de lucru astfel încât să se asigure pentru toți elevii, dobândirea competențelor specifice și diferențiate în funcție de deficiența acestora -Stabilirea formelor de comunicare în vederea dezvoltării competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor (asincron, sincron sau mixt) Elaborarea documentelor de prognoză privind implicarea și cuprinderea părinților, a autorităților locale, a agenților economici și alți factori locali în activitățile extracurriculare	1 p 1p 1p 1 p				
	1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, Planul managerial al unității	Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității: - planul managerial al directorului unității școlare, al consilierului educativ, al activităților metodice - proiecte naționale/ județene / locale, proiecte cu finanțare, proiecte de diversificare / promovare a ofertei educaționale	1p				
	2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	Corelarea proiectelor didactice și a schișelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților	15 p 1 p				
2. Realizarea activităților didactice		Concordanța dintre competențele specifice – obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace didactice	2 p				

	Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată, centrată pe elev, pe particularitățile de diagnostic și de vârstă ale elevilor	1 p				
	Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic	1 p				
2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurse TIC	Utilizarea și valorificarea manualelor / auxiliarelor în concordanță cu nivelul de pregătire a elevilor	1 p				
	Întocmirea și folosirea fișelor de lucru, a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor, bibliotecii școlare, etc.	1p				
	Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice specifice disciplinei	2p				
	Utilizarea softurilor educaționale și mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs	2 p				
2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Utilizarea platformei destinată gestionării claselor, resurselor de învățare și progresului școlar- G Suite for Education, sau selectarea și valorificarea resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, manualelor /auxiliarelor digitale,	3p				
	utilizarea unor instrumente online pentru platforme de învățare(ex.Google Classroom,Padlet ,Wordwall, Jamboard, Youtube,Edpuzzle, Power Point ,etc.), sau Utilizarea unor instrumente de comunicare online (ex Zoom, Webex, Google Meet, Messenger, Whatsapp, Skype, etc)					
2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	Diseminarea rezultatelor în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau prin publicații și în mediul online	1 p				
	Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informative (pliante, postere, CD-uri, etc.)	2 p				
2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculumare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în	Organizarea și derularea de activități extracurriculare, sincron asincron și mixt pe platforma online a instituției sau pe alte canale de comunicare.	1 p				
	Întocmirea documentației specifice organizării și	2 p				

	mediul online	desfășurării unor activități extracurriculare Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru desfășurarea activităților extracurriculare și de voluntariat (1 p / parteneriat/colaborare)	1 p					
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Valorificarea achizițiilor școlare ale elevilor (cunoștințe, competențe, atitudini etc.) în activități de învățare Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă	1 p					
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	2 p					
			1 p					
			25 p					
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor Asigurarea permanenței a feed-back-ului prin notare ritmică și aprecieri verbale, justificarea notării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare Analiza rezultatelor evaluării și informarea elevilor cu privire la notele obținute la data consemnării acestora în catalog, în prezența obligatorie a elevilor	1 p					
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi Prezentarea baremelor de corectare și notare Stabilirea și aplicarea de măsuri de ameliorare / dezvoltare în urma evaluărilor	1 p					
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă, sumativă Utilizarea fișelor de lucru / chestionarelor / testelor și a altor instrumente diverse de evaluare (portofolii / referate / proiecte) precum și a altor instrumente de evaluare online. Folosirea unor instrumente care să permită o evaluare orală / practică / scrisă.	1 p					
			1 p					
			1 p					
			1 p					
			1 p					
			1 p					
			1 p					
			1 p					

	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	Folosirea unor fișe / chestionare de autoevaluare	1 p				
		Valorificarea activităților cu caracter de autoevaluare / evaluare colegială în procesul individual de învățare	1 p				
		Elaborarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfacție a beneficiarilor	1 p				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția sau randamentul activității la disciplina predată	1 p				
		Realizarea de corecții în funcție de așteptările acestora	1 p				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Întocmirea portofoliului educațional (teste, fișe de lucru, plan remediere)	2 p				
	3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	Utilizarea unor platforme și aplicații online pentru evaluarea performanțelor elevilor corelate cu particularitățile acestora și cu specificul activităților	1p				
		Utilizarea unor aplicații de comunicare specifice pentru valorizarea rezultatelor elevilor și oferirea de feedback fiecăruia în parte.	1p				
4. Managementul clasei de elevi (grupă terapie)			20 p				
	4.1. Stabilire a unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern al școlii și a procedurilor existente la nivel de școală, prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs conform ROFUIP și ROI	2 p				
		Elaborarea de norme și documente specifice clasei la care predă sau este diriginte	1 p				
		Realizarea unui ambient adecvat studiului (menținerea în bună stare a dotărilor școlii, păstrarea curățeniei în sălile de clasă, etc)	1 p				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	Monitorizarea elevilor problemă și gestionarea eventualelor situații conflictuale la nivelul clasei / întocmirea și predarea documentelor de monitorizare	1 p				
		Îndrumarea și coordonarea elevilor în cadrul activității școlare și extrașcolare	1 p				

		Verificarea rezultatelor activității și caietelor de lucru	1 p				
	4.3. Cunoașterea consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	Completarea unor fișe de observație a elevilor, a fișelor psihopedagogice, a planurilor de servicii, întocmirea documentelor școlare, etc.	3 p				
		Întocmirea planurilor de intervenție personalizată și tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de diagnostic și nivelul de dezvoltare intelectuală	1 p				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	Implicarea elevilor în activități de bună practică și responsabilizarea elevilor Aprecierea exemplelor de bune practici și stimularea celor fără absențe	1 p				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale			12 p				
	5.1. Participare la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice didactice și metodice dobândite.	Participare la programele de formare continuă, sesiuni de comunicări științifice, webinarii, inclusiv on-line (cu/ fără credite) Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare, prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic, etc. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică prin mese rotunde, referate, activități metodice, redactarea unor articole metodic-științifice în reviste de specialitate / lucrări de specialitate	1 p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ /catedrei	Organizarea/ participarea la activități metodice(simpozioane, conferințe, webinarii, etc) conform programului CCD / cerc pedagogic	1 p				
	5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal Participarea la ședințele CP, la comisiile de specialitate, etc. Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului și planul managerial (inclusiv serviciile de supraveghere a elevilor în pauze, serviciul pe unitate)	1 p				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității(cu	Utilizarea unor canale de comunicare și relaționare cu elevii, părinții și membrii compartimentelor instituției	2p				
			1p				

	elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității- familiile elevilor).						
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Coordonarea și implicarea în cadrul proiectelor educaționale și parteneriatelor	8 p				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / în comunitatea locală, județeană națională	2 p				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/competiții locale / județene / naționale si in mediul online Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în unitatea școlară, în afara ei inclusiv în mediul online Popularizarea activităților extracurriculare și a rezultatelor obținute de elevi în vederea realizării planului de școlarizare inclusiv în mediul online	1 p				
	6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și /sau mediul online.	Organizarea / participarea la programe / activități în domeniul educației moral - civice, cuprinderea și dezbateră temelor specifice în orele de consiliere și prin activități desfășurate online Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor deviante, a delincvenței juvenile, etc. desfășurate fizic cât și online	1 p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu poliția, ONG- uri, etc. desfășurate fizic cât și online Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice	1 p				

	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor metodice, CEAC	1 p		
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Auto perfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător Crearea instrumentelor de învățare interactive cu ajutorul tehnologiei, desfășurarea de activități de învățare interactive online/ hibrid/clasic cu ajutorul acesteia .	1 p		
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii moralei civice (limbaj, ținută , respect, comportament)	Promovarea unei atitudini de înaltă ținută morală față de colegi, educabili și părinții acestora Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev	15 p 1 p		
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	Respectarea normelor deontologice potrivit statutului cadrului didactic și a legislației specifice în vigoare	3p		
	Total		5 p 100 p		

Notă: La solicitarea Comisiei de evaluare sau a CA se vor prezenta documentele justificative doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal. .

Documentele justificative se găsesc la portofoliul personal.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în termen de 48 ore (două zile lucrătoare) de la comunicarea calificativului.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine** ;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **Bine** ;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **Satisfăcător** ;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfăcător**.

Data depunerii:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic evaluat:

[illegible]

**FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
(profesor de sprijin)**

AN ȘCOLAR /

Aprobată în CP din data de și în CA din data de

Conf. OMEN nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011)

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea: profesor de sprijin

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestație
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administratie	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei / clasei	Elaborarea adaptărilor curriculare și a unităților de învățare, în acord cu metodologia recomandată și actualizarea ei; predarea la termen a documentelor de proiectare didactică	2 p				
		Utilizarea eficientă a documentelor curriculare (etc.) ținând cont de principiile didactice moderne	1 p				
		Includerea în proiectarea curriculară a strategiilor didactice axate pe formarea competențelor vizate de :	1p				
		- programa școlară, a PIP –urilor ; - îmbinarea aspectelor teoretice cu cele practice și promovarea interdisciplinarității	1p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Corelarea dintre proiectarea activităților și particularitățile clasei/grupeii prin activități de consultare a elevilor, a părinților, a autorităților locale	2 p				
		Implicarea în activități de proiectare și redactare a ofertei educaționale la nivelul unității, în alegerea și proiectarea PSI Contribuții la elaborarea/adaptarea de programe școlare, metodologii, ghiduri metodice, auxiliare , reviste școlare etc.	0,5 p				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Redactarea documentelor de proiectare și a rapoartelor utilizând TIC	1 p				
		Realizarea de materiale didactice și suporturi de curs corelate metodelor activ-participative selectate	1 p				

2. Realizarea activităților didactice	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectarea/ realizarea /selectarea/adaptarea materialelor, resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional	1p				
		- Crearea unei comunități de învățare (clase, grupe)	1 p				
		- Aplicarea sarcinilor de lucru astfel încât să se asigure pentru toți elevii, dobândirea competențelor specifice și diferențiate în funcție de deficiența acestora	1p				
		- Stabilirea formelor de comunicare în vederea dezvoltării competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor (asincron, sincron sau mixt)	1p				
		Elaborarea documentelor de prognoză privind implicarea și cuprinderea părinților, a autorităților locale, a agenților economici și alți factori locali în activitățile extracurriculare	0.5 p				
	1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, Planul managerial al unității	Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității: - planul managerial al directorului unității școlare, al consilierului educativ, al activităților metodice - proiecte naționale/ județene / locale, proiecte cu finanțare, proiecte de diversificare / promovare a ofertei educaționale	0.5p				
	2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	Corelarea proiectelor didactice și a schișelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților	15 p 2 p				
		Concordanța dintre competențele specifice – obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace didactice	2 p				
		Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată, centrată pe elev, pe particularitățile de diagnostic și de vârstă ale elevilor	2 p				
		Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic	1 p				
		Utilizarea și valorificarea manualelor / auxiliarelor în concordanță cu nivelul de pregătire a elevilor	1 p				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurse TIC	Întocmirea și folosirea fișelor de lucru, a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor, bibliotecii școlare, etc.	2p				
		Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice specifice	1p				

	disciplinei								
	Utilizarea softurilor educaționale și mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs					2 p			
	Utilizarea platformei destinată gestionării claselor, resurselor de învățare și progresului școlar - G Suite for Education					2p			
2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Selectarea și valorificarea resurselor educaționale deschise, aplicațiilor online, manualelor /auxiliarelor digitale, utilizarea unor instrumente online pentru platforme de învățare (ex. Google Classroom, Padlet, Wordwall, Jamboard, Youtube, Edpuzzle, Power Point ,etc.) Utilizarea unor instrumente de comunicare online (ex Zoom, Webex, Google Meet, Messenger, Whatsapp, Skype, etc)					2p			
2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	Diseminarea rezultatelor în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau prin publicații și în mediul online					0.5 p			
	Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informative (pliante, postere, CD-uri, etc.)					0.5 p			
2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculumare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Organizarea și derularea de activități extracurriculare, sincron asincron și mixt pe platforma online a instituției sau pe alte canale de comunicare.					1 p			
	Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare, de voluntariat					1 p			
2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"	-Integrarea în lecție a cel puțin o activitate de munca independentă -Folosirea un lecție a unor metode didactice moderne care să îi pună pe elevi să facă studiu individual pe text și să împărtășească din ceea ce au învățat					2 p			
2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru desfășurarea activităților extracurriculare și de voluntariat (1 p / parteneriat/ colaborare)					1p			
						25 p			
3. Evaluarea rezultatelor	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de					1 p			
	Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor								

învățării	evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Asigurarea permanentă a feed-back-ului prin aprecieri verbale, justificarea punctării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare	2 p				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	Analiza rezultatelor evaluării	1 p				
		Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardelor de performanță	1 p				
		Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi	1 p				
		Prezentarea baremelor de corectare și notare	1 p				
		Stabilirea și aplicarea de măsuri de ameliorare / dezvoltare în urma evaluărilor	1 p				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă, sumativă	1p				
		Utilizarea fișelor de lucru / chestionarelor / testelor și a altor instrumente diverse de evaluare (portofolii / referate / proiecte) precum și a altor instrumente de evaluare online.	1 p				
		Folosirea unor instrumente care să permită o evaluare orală / practică / scrisă.	1 p				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	Folosirea unor fișe / chestionare de autoevaluare	1 p				
		Valorificarea activităților cu caracter de autoevaluare / evaluare colegială în procesul individual de învățare	1 p				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Elaborarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfacție a beneficiarilor	1 p				
		Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția sau randamentul activității la disciplina predată	1 p				
		Realizarea de corecții în funcție de așteptările acestora	1 p				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Întocmirea portofoliului educațional (teste, fișe de lucru, plan remediere)	2 p				
	3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	Utilizarea unor platforme și aplicații online pentru evaluarea performanțelor elevilor corelate cu particularitățile acestora și cu specificul activităților	1p				
		Utilizarea unor aplicații de comunicare specifice pentru valorizarea rezultatelor elevilor și oferirea de feedback	1p				

		fiecăruia în parte.							
4. Managementul clasei de elevi (grupă terapie)	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern al școlii și a procedurilor existente la nivel de școală, prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs conform ROFUIP și ROI	20 p 2 p						
		Elaborarea de norme și documente specifice clasei la care predă sau este diriginte							
		Realizarea unui ambient adecvat studiului (menținerea în bună stare a dotărilor școlii, păstrarea curățeniei în sălile de clasă, etc)							
		Monitorizarea elevilor problemă și gestionarea eventualelor situații conflictuale la nivelul clasei / întocmirea și predarea documentelor de monitorizare							
		Îndrumarea și coordonarea elevilor în cadrul activității școlare și extrașcolare							
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	Verificarea rezultatelor activității și caietelor de lucru	1p						
		Realizarea caietului dirigintelui și completarea unor fișe de observație a elevilor, a fișelor psihopedagogice, a planurilor de servicii, etc.	3 p						
		Întocmirea planurilor de intervenție personalizată și tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de diagnostic și nivelul de dezvoltare intelectuală	1 p						
		Implicarea elevilor în activități de bună practică și responsabilizarea elevilor	1 p						
		Aprecierarea exemplelor de bune practici și stimularea celor fără absențe							
5. Managementul carierei și al	5.1. Participare la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor		12 p						
		Participare la programele de formare continuă, sesiuni de comunicări științifice, webinarii, inclusiv on-line (cu/ fără credite)	1 p						

dezvoltării personale	științifice didactice și metodice dobândite.	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare, prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic, etc. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică prin mese rotunde, referate, activități metodice, redactarea unor articole metodico-științifice în reviste de specialitate / lucrări de specialitate	1 p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ /catedrei	Organizarea/ participarea la activități metodice (simpozioane, conferințe, webinarii, etc) conform programului CCD / cerc pedagogic	1 p				
	5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal Participarea la ședințele CP, la comisiile de specialitate, etc.	2 p				
			1 p				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității- familiile elevilor).	Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului și planul managerial (inclusiv serviciile de supraveghere a elevilor în pauze, la internat, serviciul pe unitate) Utilizarea unor canale de comunicare și relaționare cu elevii, părinții și membrii compartimentelor instituției	1p				
			8 p				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Coordonarea și implicarea în cadrul proiectelor educaționale și parteneriatelor	2 p				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / în comunitatea locală, județeană națională	1 p				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și	Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/competiții locale / județene / naționale si in mediul online	1 p				

	rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în unitatea școlară, în afara ei inclusiv în mediul online	1 p				
		Popularizarea activităților extracurriculare și a rezultatelor obținute de elevi în vederea realizării planului de școlarizare inclusiv în mediul online	1 p				
	6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și /sau mediul online.	Organizarea / participarea la programe / activități în domeniul educației moral - civice, cuprinderea și dezbaterăa temelor specifice în orele de consiliere și prin activități desfășurate online	1 p				
		Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor deviante, a delincvenței juvenile, etc. desfășurate fizic cât și online	0.5 p				
		Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu poliția, ONG-uri, etc desfășurate fizic cât și online	0.5 p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare	2 p				
		Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate	0.5 p				
		Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice	1 p				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor metodice, CEAC	1 p				
		Autoperfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător	1 p				
	6.7 Promovarea de activitati de invatare interactiva prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	-prezentare de sarcini de invatare digitale in comisiile si cercurile pedagaogice sau pe site-ul clasei/scolii/paginii de facebook scoala, clasa sau personala -link-uri catre resurse create si folosite la clasa -sustinerea exemplorlor de buna-practica in public	0.5 p				

7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii moralei civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Promovarea unei atitudini de înaltă ținută morală față de colegi, educabili și părinți acestora	15 p				
		Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev	1 p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice(normelor deontologice)	Respectarea normelor deontologice potrivit statutului cadrului didactic și a legislației specifice în vigoare	3p				
Total			5 p				
			100 p				

Notă: La solicitarea Comisiei de evaluare sau a CA se vor prezenta documentele justificative doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal. .

Documentele justificative se găsesc la portofoliul personal.

Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în termen de 48 ore (două zile lucrătoare) de la comunicarea calificativului.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine** ;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **Bine** ;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **Satisfăcător** ;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfăcător**.

Data depunere:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie evaluare

Responsabil comisie:

• **Director:**

• **Membrii CA:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lider sindical:

AM LUAT LA CUNOȘȚINȚĂ

Nume prenume.....

FIȘA DE AUTOEVALUARE / EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
 PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
 (profesor psihopedagog)
 AN ȘCOLAR /

Aprobată în CP din data deși în CA din data de.....

Conf. OMEN nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011)

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestatie
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de administra ție	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei	Planificări anuale și semestriale întocmite în acord cu programele școlare în vigoare, ghidurile auxiliare, adaptate la particularitățile grupei/clasei Predarea la termenul stabilit a documentelor de proiectare	2 p				

	Includerea în proiectarea curriculară a strategiilor didactice și a metodelor și tehnicilor terapeutice specifice axate pe formarea competențelor vizate de programa școlară și P.I.P-uri, axate pe ameliorare și recuperare;	1p				
	Îmbinarea aspectele teoretice cu cele practice și promovarea interdisciplinarității	1p				
1.2. Implicarea In activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	-Implicarea în activități de proiectare și redactare a ofertei educaționale la nivelul unității, în alegerea și proiectarea CDȘ, CDL, contribuție la elaborarea P.S.I	0,5 p				
	-Contribuții la elaborarea/adaptarea de programe școlare, metodologii, ghiduri metodice, auxiliare , reviste școlare etc.	0,5 p				
1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Utilizarea TIC în redactarea documentelor de proiectare, în aplicarea unor teste, probe și elaborarea /selectarea unor fișe de evaluare inițială,evaluare de la care pornește activitatea de proiectare (fișe logopedice, fișe de evaluare psihologică/psihopedagogică,fișe de evaluare kinetoterapie),rapoarte,etc.	1 p				
	Utilizarea TIC în selectarea și folosirea resurselor și materialelor educaționale online	1 p				

		Folosirea TIC în proiectarea activităților/ campaniilor de prevenție și a celor educative, de elaborare/redactare a diferitelor tipuri de mesaje de prevenție	1 p				
	1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectarea/realizarea /selectarea/adaptarea materialelor, resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional-terapeutic -Crearea unei comunități de învățare (individual/ grupe,) și respectarea unui orar adaptat, stabilit la nivelul unității de învățământ. Stabilirea formelor de comunicare în vederea dezvoltării competențelor elevilor, (asincron, sincron sau mixt) în funcție de mijloacele tehnice existente și pe care le pot folosi elevii Aplicarea sarcinilor de lucru astfel încât să se asigure pentru toți elevii, dobândirea competențelor specifice și diferențiate în funcție de deficiența acestora.	1 p 1p 0.5 0,5				
	1.5 Proiectarea unor activități						

2. Realizarea activităților didactice	extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, Planul managerial al unității	Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității: - planul managerial al directorului unității școlare, al consilierului educativ, al activităților metodice - proiecte naționale/ județene / locale, proiecte cu finanțare, proiecte de diversificare / promovare a ofertei educaționale	2 p				
			15 p				
	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	Corelarea proiectelor didactice și a schițelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților	1 p				
		Concordanța dintre competențele specifice – obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace didactice	2 p				
		Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată, centrată pe elev, pe particularitățile de diagnostic și de vârstă ale elevilor	1 p				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice - inclusiv resurse TIC	Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic	1 p				
		Utilizarea și valorificarea testelor, probelor psihologice, softurilor educaționale, auxiliarelor , elaborarea și folosirea fișelor de lucru, a jocurilor didactice (inclusiv online);	2 p				
		Utilizarea resurselor materiale din dotarea cabinetelor de terapii specifice, kinetoterapie, a cabinetelor/camerei de stimulare polisenzorială, bibliotecă și a spațiului de joacă	1p				

	exterior, în concordanță cu nevoile elevilor						
	Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice specifice tipului de terapie și în funcție de necesitățile de dezvoltare/implicare/participare	2p					
	Utilizarea softurilor educaționale și mijloacelor TIC în cadrul activităților de terapii specifice	1p					
	Utilizarea platformei destinată gestionării claselor, resurselor de învățare și progresului școlar- G Suite for Education	1p					
2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	<u>Utilizarea unor instrumente de comunicare online</u> (ex Zoom, Webex, Google Meet, Messenger, Whatsapp, Skype, etc)	1p					
	Diseminarea rezultatelor în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau prin publicații și în mediul online	1p					
2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informative (pliante, postere, CD-uri, etc.)	1 p					
2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculumare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Organizarea și dirijarea activității de învățare/terapie precum și activitățile extracurriculare atât în mediul școlar, extrașcolar cât și în mediul online, pe platforma online a instituției sau pe alte canale	2 p					

		de comunicare.							
		Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare, participarea la activități.	2 p						
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Valorificarea achizițiilor școlare ale elevilor (cunoștințe, competențe, abilități ,etc.) în activități de învățare	2 p						
		Activități ce vizează formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă	1 p						
		Activități ce vizează formarea deprinderilor de autonomie personală și socială	1p						
	2.7.Organizarea și desfășurarea activității prin participarea la acțiuni de voluntariat	Activități de parteneriat atestate prin adeverință/certificat de voluntar/diplomă	1						
			25 p						
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Documente doveditoare respectând principiul transparenței (evaluări orale/scrise/ portofolii, evaluare P.I.P, proces verbal la Raportul de monitorizarea a P.S.I, etc.)	2 p						
		Documente doveditoare respectând principiul confidențialității (dosarele elevilor informări a rezultatelor evaluărilor la solicitarea beneficiarilor, părinților)	2 p						
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	Selectarea și aplicarea probelor de evaluare inițială pentru cunoașterea nivelului de dezvoltare și depistarea nevoilor specifice ale elevilor, în acord cu vârsta și tipul de terapie specifică(probe psihologice, probe pentru	2 p						

		depistarea tulburărilor de limbaj, probe/evaluări kinetoterapie, chestionare în vederea o.s.p, fișe pentru evaluarea nivelului de cunoștințe, etc.)						
		Interpretarea și consemnarea rezultatelor evaluării inițiale în documentele din dosarul elevului (fișă evaluare psihologică/sihopedagogică, fișă de evaluare logopedică, fișă de observarea comportamentului, fișă de evaluare kinetoterapie)	2 p					
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă, sumativă	1p					

	testelor/ probelor specifice de kinetoterapie și a altor instrumente diverse de evaluare (portofolii / feedback verbal, aprecieri din partea beneficiarilor) precum și a altor instrumente de evaluare online.					
	Folosirea unor instrumente care să permită o evaluare orală / practică / scrisă.	1 p				
3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	Folosirea unor fișe / chestionare de autoevaluare / evaluare colegială	1 p				
	Valorificarea activităților cu caracter de autoevaluare / evaluare colegială în procesul individual de învățare	1 p				
3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Elaborarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfacție a beneficiarilor părinților/tutorilor reprezentanților legali	1 p				
	Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția sau randamentul activității , aprecieri din partea părinților	1 p				
	Realizarea unor activități de remediere în funcție de așteptările acestora	1 p				
3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Întocmirea portofoliului educațional (fișe de lucru logopedice, chestionare, lucrări –de art-terapie, desene, poze, etc.)	2 p				
3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	Utilizarea unor platforme și aplicații online pentru evaluarea performanțelor elevilor corelate cu particularitățile acestora și cu specificul tipului de terapie	1p				
	Utilizarea unor aplicații de comunicare specifice pentru valorizarea rezultatelor	1p				

		intervenție în implementarea și derularea P.S.I și P. I. P.					
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplor de bună practică	Implicarea elevilor în activități de bună practică și responsabilizarea elevilor Aprecieră exemplor de bune practici și stimularea celor fără absențe	1 p				
			12 p				
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participare la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice didactice și metodice dobândite.	Documente –diploma de studii, certificate de confirmare a gradului didactic,adeverințe, diplome de participare la sesiuni de comunicări științifice, webinarii, inclusiv on-line (cu sau fără credite), certificate competențe ,raportul anual de activitate, publicații ,etc - care atestă implicarea profesorului în activități de formare continuă	1 p				
		Documente care demonstrează diseminarea / valorificarea/aplicarea cunoștințelor,abilităților și competențelor dobândite în cadrul activităților metodice, științifice și de dezvoltare profesională,etc.	1 p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ /catedrei	Documente (procese verbale, adeverințe de participare,etc) care demonstrează participarea la activități metodice și științifice stabilite la nivel de catedră/ unitate de învățământ, conform programului CCD(simpozioane, webinarii, cerc pedagogic, conferințe ,etc.)	1 p				
	5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și	Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal	1 p				

	dosarul personal	Participarea la ședințele CP, la comisiile de specialitate, etc.	1 p				
		Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului și planul managerial (inclusiv serviciile de supraveghere a elevilor în pauze, serviciul pe unitate.	2p				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității(cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).	Utilizarea unor canale de comunicare și relaționare cu elevii, părinții și membrii compartimentelor instituției	1p				
			8 p				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Coordonarea și implicarea în cadrul parteneriatelor și a proiectelor educaționale	2 p				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / în comunitatea locală, județeană națională	1 p				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități	Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/competiții locale / județene / naționale(inclusiv in mediul online)	1 p				
		Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în unitatea școlară, în afara ei, inclusiv în mediul online	1 p				

	extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Popularizarea activităților extracurriculare și a rezultatelor obținute de elevi , inclusiv în mediul online	1 p				
	6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și /sau mediul online.	Organizarea / participarea la programe / activități în domeniul educației moral - civice, cuprinderea și dezbateră temelor specifice în orele de consiliere si prin activitati desfasurate online	1p				
		Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor deviante, a delinvenței juvenile, etc. desfășurate fizic cât și online	1 p				
		Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu poliția, ONG- uri, etc. desfășurate fizic cât și online	1 p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	Documente care atestă participarea la instructajul PSI și luarea la cunoștință a normelor și procedurilor de sănătate prevăzute de legislația în vigoare (avize medicale, avize psihologice) Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate	1 p				
		Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice	1 p				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor metodice, CEAC Autoperfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător	1 p				

	6.7.Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Utilizarea aplicațiilor educaționale, platforme sau softuri interactive , jocuri. (Google Classroom, Meet, Power Point, Wordart, Logopedix, etc) Activități de învățare/terapie susținute tehnic(simboluri, pictograme, fotografii, dispozitive de redare a vorbirii, materiale folosite pentru stimularea senzorială(lumini interactive, fire luminoase, plăci senzoriale , etc)	0,5 0,5				
			15 p				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii moralei civice (limbaj, ținută , respect, comportament)	Promovarea unei atitudini de înaltă ținută morală față de colegi, educabili și părinții acestora Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev	1 p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice(normelor deontologice)	Respectarea normelor deontologice potrivit statutului cadrului didactic și a legislației specifice în vigoare	3p				
			5 p				
Total			100 p				

Notă: La solicitarea Comisiei de evaluare sau a CA se vor prezenta documentele justificative doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal. .
Documentele justificative se găsesc la portofoliul personal.
Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității în termen de 48 ore (două zile lucrătoare) de la comunicarea calificativului.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine** ;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **Bine** ;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **Satisfăcător** ;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfăcător**.

Data depunere:

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie evaluare

Responsabil comisie:

● Director:

● **Membrii CA:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lider sindical:

.....

AM LUAT LA CUNOȘTINȚĂ

Nume prenume.....

.....