ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRIȚA
COMUNA COSTEȘTI JUDEȚUL VÂLCEA

Nr. 6258 din 4.12.2023

REGULAMENT
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE
AL
ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

Tel/Fax : 0250/863361
e-mail sc_bistrita@yahoo.com
www.scoala-bistrita-costesti.ro
Cod fiscal 2541428

Aprobat în ședința Consiliului Profesoral din data de 5.12.2023

Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de 6.12.2023

CUPRINS

TITLUI I

Principii generale..... pag. 2

TITLUL II – ORGANIZAREA ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

Capitolul I – Reteaua școlară..... pag. 3

Capitolul II – Organizarea programului școlar..... pag. 5

Capitolul III – Formațiuni de studiu..... pag.7

TITLUL III - MANAGEMENTUL SPS BISTRIȚA

Capitolul I – Dispozitii generale..... pag. 8

Capitolul II – Consiliul de administrație..... pag. 9

Capitolul III – Directorul..... pag.10

Capitolul IV – Tipul și conținutul documentelor manageriale..... pag.12

TITLUL IV – PERSONALUL ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

..... pag.14

Capitolul I – Dispoziții generale..... pag.14

Capitolul II – Personalul didactic..... pag.15

Capitolul III – Personalul didactic auxiliar..... pag.16

Capitolul IV – Personalul nedidactic..... pag.16

Capitolul V – Evaluarea personalului din unitatea de învățământ..... pag.17

Capitolul VI – Răspunderea disciplinară a personalului din SPS Bistrița..... pag.17

TITLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ..... pag.18

Sectiunea I – Consiliul Profesoral..... pag.18

Secțiunea II – Consiliul clasei..... pag.20

Capitolul II– Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ-pag.21

Secțiunea 1 – Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și Extrașcolare..... pag.21

Secțiunea 2 – Profesorul diriginte..... pag.23

Secțiunea 3 – Cadrele didactice..... pag.26

Secțiunea 4 – Comisii pag.29

TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILOR PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC..... pag.37

Capitolul I- Compartimentul secretariat..... pag. 37

Capitolul II – Serviciul financiar..... pag. 41

Sectiunea 1- Organizare și responsabilități..... pag.41

Secțiunea 2- Managementul financiar..... pag.45

Capitolul III – Compartimentul administrativ..... pag.45

Capitolul IV – Bilioteca școlară..... pag.50

Capitolul V – Asistența socială..... pag.52

Capitolul VI- Compartimentul pedagogi școlari..... pag.54

Capitolul VII – Compartimentul supraveghetpri de noapte..... pag.57

Sectiunea 3- Obligațiile și drepturile angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă..... pag.81

TITLUL VII- ELEVII..... pag.82

Capitolul I- Dobândirea și exercitarea calității de elev..... pag.82

Capitolul II – Activitatea educativă extrașcolară..... pag.84

Capitolul III – Evaluarea elevilor..... pag.85

Secțiunea 1- evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare..... pag.85

Secțiunea 2- examenele organizate la nivelul unității de învățământ..... pag.92

Capitolul IV – Transferul elevilor..... pag.95

TITLUL VIII – EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT..... pag.97

Capitolul I – Dispoziții generale..... pag.97

Capitolul II – Evaluarea internă a calității educației..... pag.98

Capitolul III – Evaluarea externă a calității.....pag.98

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI.....pag. 99

Capitolul I – Drepturile părinților sau reprezentaților legali..... pag.99

Capitolul II – Îndatoririle părinților sau reprezentanțilot legali.....pag.100

Capitolul III – Adunarea generală a părinților.....pag.101

Capitolul IV – Comitetul de părinți pag.102

Capitolul V – Consiliul reprezentativ al părinților..... pag.103

Capitolul VI – Contractul educațional pag.105

Capitolul VII – Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....pag.106

Capitolul VIII – Organizarea serviciului pe școală.....pag.107

Capitolul IX – Serviciul de transport rutier elevi.....pag.109

TITLUL X – DISPOZITII TRANZITORII ȘI FINALE.....pag.110

ANEXA 1 – Contract educațional

ANEXA 2 – Contract cu familia elevuilui

TITLUL I

CAPITOLUL I

PRINCIPII GENERALE

Art. 1. Denumirea unității de învățământ este ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRIȚA cu sediul in Comuna Costești, Județul Vâlcea, Cod SIRUES 849602 Cod Fiscal 2541428, domeniul web: scoala-bistrita-costesti.ro .

Art. 2. ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRIȚA este o unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și a Direcției Județene Pentru Învățământ Preuniversitar Vâlcea.

Art. 3. Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPS Bistrița este elaborat în litera și spiritul actelor normative specifice în vigoare. Prezentul Regulament are ca izvoare de drept principale, urmatoarele acte normative:

- Constitutia Romaniei, cu modificările si completările ulterioare ;
- Legea Învătământului preuniversitar (Legea nr.198/2023) cu modificările si completările ulterioare ;
- Ordinul ME 4183/2022 prvind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat (ROFUIP)
- Ordinul 3800/2023 pentru aprobarea structurii anului școlar 2023/2024.
- ORDINUL nr. 5573/ 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a învășământului special si special integrat;
- Ordinul 1985/1305/5805 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea si intervenția integrată in vederea încadrării copiilor cu dizabilități in grad de handicap, a orientarii școlare si profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării si reabilitării copiilor cu dizabilități si/sau cerințe educaiționale speciale.
- Legea nr.27/2006 de aplicare a OUG 75/2005 privind calitatea in educație ;
- Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare ;
- OMEC nr. 4925/2005 referitor la aplicarea Regulamentului privind regimul actelor de studii si documentele școlare în învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 319/2006 (Legea Protecției Muncii), Norme metodologice de aplicare;
- Acte normative curente specifice obiectului de activitate învățământ (ordine, regulamente , instrucțiuni, decizii , dispozitii , note , precizări , etc.) ;

1) Regulamentul de organizare și funcționare al SPS Bistrița conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice unități de învățământ special, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al SPS Bistrița, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

3) Regulamentul de organizare și funcționare al SPS Bistrita, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

4) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al SPS Bistrița.

5) Regulamentul de organizare și funcționare al SPS Bistrița poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

6) După aprobare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPS Bistrița se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ.

7) Respectarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare al SPS Bistrita este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al SPS Bistrița constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

9) Respectarea prevederilor ROFUIP, ROF și RI al SPS Bistrița de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevii SPS Bistrița, este obligatorie. Nerespectarea prevederilor regulamentelor menționate constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. Școala Profesională Specială Bistrița își desfășoară activitatea pe baza urmatoarelor principii generale:

- Principiul echității, potrivit căruia accesul la oportunitățile de formare și perfecționare se realizează fară discriminare;
- Principiul calității întregului proces de formare se raportează la standardele de referință și la bunele practici interne și internaționale ;
- Principiul eficienței, măsurabil prin rezultatele obținute de beneficiarii direcți ai formării si educației ;
- Principiul relevanței-formarea se va efectua în funcție de cerințele de formare si dezvoltare profesionala ;
- Principiul subsidiarității – cât mai aproape de formabili ;
- Principiul răspunderii publice ;
- Principiul transparenței ;
- Principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice
- Principiul descentralizării.

Art.5. Prezentul Regulament de organizare și funcționare contine norme referitoare la desfășurarea activităților instructiv-educativ-recuperatorii cu caracter școlar și extrașcolar, la activitățile de natură administrativă, financiar-contabilă, medicală și de secretariat din cadrul SPS Bistrița. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare și instruire practică, de terapii specifice de recuperare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinţii/reprezentanții legali care vin în contact cu SPS Bistrița.

Art. 6. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal salariat, precum și ale elevilor și părinților ce decurg din prezentul R.O.F sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standardele de calitate ale procesului instructiv- educativ-recuperatoriu, precum și a activităților conexe ce se desfășoară în cadrul școlii. Ele sunt obligatorii pe întreaga perioadă a anului școlar 2023/2024.

TITLUL II
ORGANIZAREA ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

CAPITOLUL I
Rețeaua școlară

Art. 7. ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRIȚA este o unitate de învățământ preuniversitar special acreditată conform ordinului nr.5158/1.09.2015 și face parte din rețeaua școlară națională. Este unitate cu personalitate juridică, dispune de patrimoniu, sediu în comuna Costești, județul Vâlcea, cod fiscal, cont la Trezoreria Horezu, ștampila personalizată.

Învățământul special se realizează pe baza principiilor învățământului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice formă de educaţie, a dreptului la educaţie diferenţiată și la pluralism educaţional, a dreptului la educaţie la toate nivelurile, indiferent de condiţia socială sau materială, de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică ori religioasă sau vreo altă îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

Art 8. Scopul educaţiei speciale este învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea şcolară, profesională și socială a elevilor/tinerilor cu CES în vederea atingerii nivelului maxim posibil de dezvoltare individuală, cât mai aproape de dezvoltarea normală, prin acumularea experienţei necesare învățării şcolare și sociale, formarea abilitaţilor necesare învățării în şcoală, însușirea cunoştinţelor, formarea priceperilor și a deprinderilor funcţionale utile integrării sociale, profesionale și vieţii culturale în comunitate, asigurarea șanselor și a condiţiilor pentru continuarea pregătirii şcolare pe diferite trepte de învățământ.

(1) Școala Profesională Specială Bistrița este o instituţie şcolară de învățământ special care prin organizarea și desfășurarea procesului de predare-învăţare-evaluare facilitează integrarea socio-profesională a elevilor prin certificarea calificărilor profesionale;

Art 9. ŞCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRITA este o unitate de învățământ special care asigură, prin profesori specializaţi în educaţie pentru profesionalizare și intervenție psihopedagogică, elevilor cu cerinţe educaţionale speciale(CES) în speţă deficienţă mintală usoară și moderată, pregătirea profesională și socială necesară integrării socio-profesionale a tinerilor absolvenți. Educaţia specială oferită de Şcoala Profesională Specială Bistrita îi ajută pe elevii cu CES să atingă nivelul maxim posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de

dezvoltarea normală, prin acumularea experienţei necesare învăţării şcolare și sociale, formarea abilităţilor necesare învățării în școală, însușirea cunoştinţelor, formarea priceperilor și a deprinderilor funcţionale utile integrării sociale, profesionale, în comunitate și asigurarea șanselor și a condiţiilor pentru continuarea pregătirii şcolare pe diferite trepte de invățământ.

Art.10. La baza organizării și funcţionării învățământului special în cadrul Şcolii Profesionale Speciale Bistrița stau obiective precum:

a) abordarea globală și individualizată a copilului cu CES prin identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităţilor cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relaționale și social-adaptativ existente sau potențiale;

b) accesul la educaţie al tuturor copiilor cu CES;

c) egalizarea șanselor;

d) asigurarea educaţiei de calitate similară celei oferite copiiilor de aceeaşi vârstă din şcolile de masă;

e) asigurarea educaţiei de calitate specializată, adecvată particularităților specifice tipului și gradului de deficiență ale elevilor în concordanță cu planurile- cadru și cu programele şcolare aprobate, a notelor și precizărilor emise de Ministerul Educaţiei.

1) Asigurarea serviciilor și a structurilor de sprijin necesare în funcţie de amploarea, intensitatea și specificul CES al fiecărui copil;

g) Cooperarea și parteneriatul în educaţia specială;

h) Cooperarea și parteneriatul dintre instituțiile care oferă servicii de educație specială și autoritățile locale.

(2) SPS Bistrița se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 11. SPS Bistrița unitate de învățământ profesional special, pregatește elevii în domeniile: mecanică, fabricarea produselor din lemn, construcții, instalații și lucrări publice, turism și alimentație.

Art. 12. SPS Bistrița își desfașoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, comunicarea, lucru în echipă, receptivitatea la nevoile educaționale ale elevilor cu CES.

Art. 13. Întreaga activitate a SPS Bistrița are în vedere realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, sprijinul colegial, comunicarea deschisă, libertatea de exprimare, relații democratice de colaborare și sprijin reciproc, transparență decizională realizată prin organele colective de conducere alese în mod democratic.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art.14. Anul şcolar începe la 1 septembrie 2023 și se încheie la 31 august 2024.

(1)Structura anului şcolar este cea aprobată prin ordin al ministrului educaţiei nr. 3800/2023.

(2) În situații obiective, de exemplu: calamități naturale, epidemii, etc, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioada determinată, la cererea directorului, dupa consultarea sindicatului

reprezentativ la nivel de unitate și cu aprobarea inspectorului școlar general al județului Vâlcea.
(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a materiei planificate până la sfârștul semestrului/ anului școlar, prin decizie a directorului SPS Bistrița.
(4) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(5) Pentru clasele din învățământul profesional ale SPS Bistrița, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se stabileste o pauză de 20 de minute.

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

Art.15. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de CA, la propunerea directorului sau a comisiei de orar.
Art.16. Orarul SPS Bistrița se întocmeste de catre comisia de orar și se aprobă în CA la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie.

- Durata orei de curs este de 50 minute. Cadrul didactic (profesorul sau maistrul instructor) răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 minute.
- Procesului instructiv educativ se desfașoară înt-un singur schimb 8,00-14,00.
- Procesul instructiv-educativ se desfășoară de regulă cu prezența fizica a elevilor și cadrelor didactice. Atunci cand condițiile de siguranță o impun, procesul instructiv-educativ se desfașoară online, conform legislației in vigoare.
- Nerealizarea în totalitate a celor 50 de minute atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală sau pix rosu " Oră neefectuată" și va semna)
- În condica de prezență, cadrele didactice scriu cu cerneală sau pix albastru.
- Directorul are obligația să verifice zilnic modul de completare a condicii și marchează cu culoare rosie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.
- Cadrele didactice sunt obligate să colaboreze cu profesorul diriginte consilier al clasei pentru combaterea absenteismului.
- În situații deosebite de calamități naturale, epidemii, cu aprobarea directorului și Direcției județene pentru învățământ preuniversitar Vâcea, o clasă sau întreaga unitate școlara își suspendă cursurile iar activitatea didactică se desfașoară cu ajutorul tehnologiei conform metodologiei eleborate de catre ME.
- Cadrele didactice sunt obligate să-și desfășoare activitatea didactica cu ajutorul tehnologiei conform orarului.
- ACTIVITĂȚILE EXTRACURRICULARE se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite
- Conducătorii activităților extracurriculare le vor consemna zilnic în condica de prezență.
- Organizarea activităților extracurriculare, evidența și răspunderea pentru aceste activități revin comisiei diriginților și Consiliului pentru curriculum.

- După orice activitate extracurriculară se realizează un raport – tip asupra activității respective în care vor fi consemnați tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele persoanelor implicate în derularea activității respective si o scurtă evaluare.
- Raportul se depune la responsabilul Comisiei diriginților și CEAC.
- Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului școlii, conducătorul activității va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor.

Art. 17. (1) În programul de dupa amiază elevii din internat participă sub îndrumarea pedagogului la Programul de meditație care se desfășoara conform graficelor si orarelor afișate . Meditația se desfășoara în fiecare zi lucratoare cu excepția zilei de vineri. Programul de meditație se desfășoara în intervalul orar 17,00 – 18,20 cu o pauză de 10 minute la ora 17,40.

(2) În programul de după amiază elevii au acces în sala de sport unde desfășoară activități sportive sub supravegherea unui pedagog. Sala de sport a SPS Bistrița rămâne deschisă până la ora 21,00.

Art. 18. Programul meselor la SPS Bistrița este urmatorul:

- 7,00 – 7, 45 masa de dimineață
- 10,50 – 11,10 gustarea de dimineață
- 14, 00 – 14,45 masa de pranz
- 18,30 – 19,15 masa de seară

Art. 19. La nivelul compartimentelor pedagogi si supraveghetori de noapte există un Registru unic de procese verbale in care ofițerii de serviciu vor consemna zilnic evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului lor.

Ofițerii de serviciu de la pedagogi (O3) înmânează registrul cu procese verbale ofițerului de serviciu de la supraveghetorii de noapte (O4) pe baza de semnatură.

Art. 20. Programul de activitate pentru elevii de la internat este urmatorul:

- Ora 6,30 – DEȘTEPTAREA
  - 6,30 – 7,00 - Program de dimineață
  - 7,00 – 7,45 - MASA DE DIMINEAȚĂ
  - 7,45 – 7,50 - Deplasarea la clase
  - 8,00 – 14,00 - Ore teoretice si ore de instruire practică
- Ora14,00 – 14,45 – MASA DE PRÂNZ
  - 16,00 – 17,00 – Program administrativ, odihnă, activități extracurriculare .
  - 17,00 – 18,20 – Meditație
  - 18,20 – 18,30 - Deplasarea la masa de seară
- Ora 18,30 - 19,15 – MASA DE SEARĂ
  - 20,00 – 21,50 – Program administrativ de seară
  - 21,50 – 22,00 – Efectuarea prezentei de catre ofițerul de serviciu .
  - 22,00 - STINGEREA
  - 22,00 – 6,30 – Program de odihnă si somn.

CAPITOLUL III
FORMAȚIUNI DE STUDIU

Art.21. În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

Art.22. SPS Bistrița este unitate de învățământ profesional special și școlarizează elevi cu deficiențe ușoare și moderate, organizat pe clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(1) ORGANIZAREA formațiunilor de studiu la SPS Bistrița se realizează pe clase, în funcție de calificarea preferată și recomandată de comisia CIEC.

(2) Efectivele de elevi sunt formate din 8-12 elevi pe clasă conform legislației în vigoare.

(3) Clasele cu un efectiv mai mic de 8 funcționează cu aprobarea ISJ Vâlcea.

(4) Domeniile si calificările de pregătire sunt:

- Domeniul Mecanică: calificarea - lăcătuș construcții metalice și utilaj tehnologic;
- Domeniul Construcții, instalații și lucrări publice: calificarea – zugrav,ipsosar, vopsitor, tapetar;
- Domeniul Fabricarea produselor din lemn: calificarea – tâmplar universal;
- DomeniulTurism si alimentație – servicii: bucătar si ospătar;

(5) Pentru fiecare clasă directorul desemnează un cadru didactic diriginte.

(6) Profesorul diriginte este numit de regulă și responsabil de caz pentru elevii clasei respective.

(7) Responsabilul de caz întocmeste pentru elevul cu CES la începutul clasei a IX-a un Plan de Servicii Personalizat pe care îl monitorizează și întocmește raport de monitorizare.

(8) Elevii sunt înscriși într-o formațiune de studiu în baza Certificatului de orientare școlară si profesională emis de CJRAE Vâlcea.

Art.23. Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(1) SPS Bistrița își desfășoară activitatea instructiv-educativ conform Planului cadru de învățământ aprobat prin Ordinul M.E. 3666/13.02.2023

TITLUL III

MANAGEMENTUL ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.24. (1) Managementul Școlii Profesionale Speciale Bistrița este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea, coordonarea și îndrumarea activității în școală se realizează potrivi învățământului preuniversitar.

(3) SPS Bistrița este condusă de consiliul de administrație și de director.

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ 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, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic, și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 25.Consultanța și asistența juridică pentru SPS Bistrița se asigură, la cererea directorului, de către Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Vâlcea, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 26. (1) Consiliul de administrație (CA) este organul de conducere al SPS Bistrița. CA se organizează și funcționează conform prevederilor Legii Educației nr.198/2023 si ale Metodologiei cadru de organizare si funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(3) Directorul SPS Bistrița este președintele consiliului de administrație. El conduce ședințele consiliului și semnează hotărârile adoptate de acesta. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale din școală la toate ședințele consiliului de administrație. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului elevilor care are statut de observator.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(5) Membrii Consiliului de Administratie răspund și coordoneaza diferite domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele C.A.

(6) Consiliul de administrație al SPS Bistrița este format, potrivit legii, dintr-un număr impar de 9 membri: directorul unității de învățământ, doi reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral prin vot secret, un reprezentant al consiliului județean, un reprezentant al președintelui consiliului județean, doi reprezentanți ai părinților.

Componența Consiliului de Administrație al SPS Bistrița in anul scolar 2023-2024 este urmatoarea :

1) Prof .Ing. OSIAC GHEORGHE – director , presedinte
2) Prof. DEACONU ILEANA, membru
3) Prof. CÎRSTEA IOANA, membru
4) Prof. NIȚĂ PAULA membru
5) - reprezentantul Președintelui Consiliului Județean Vâlcea , membru ;
6) MIRCEA BADIU reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea , membru;
7) ENESCU ILIE reprezentantul Consiliului Județean Vâlcea , membru
8) TOMA MAGDALENA - reprezentantul părinților, membru

9) IVĂNOIU RADU - reprezentantul părinților, membru ;
10) Prof. POPA LAVINIA – reprezentantul sindicatului – observator
11) Prof. MIUȚOIU BOGDAN, secretar**.**

(6) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentantul organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ domna profesor Popa Lavinia.

(7) Consiliul de administrație se întruneste o data pe lună sau în mod excepțional ori de câte ori consideră necesar directorul sau 1/3 din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

CAPITOLUL III
DIRECTORUL

Art 27 (1) **Directorul** exercită conducerea efectivă a Şcolii Profesionale Speciale Bistrița în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile prezentului regulament precum si cu alte reglementari legale.
a) este reprezentantul legal al SPS Bistrița și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul SPS Bistrița;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice ale SPS Bistrița cu cele stabilite la nivel național și local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării SPS Bistrița;
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 SPS Bistrița; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Direcției Județene de învățământ preuniversitar Vâlcea și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a SPS Bistrița.
(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar Vâlcea, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a SPS Bistrița și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite Direcției Județene de Învățământ Preuniversitar Vâlcea, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al SPS Bistrița;
e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, responsabilii de caz, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
l) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
m) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
n) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
o) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate
p) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
q) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
r) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
s) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
v) 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;
w) 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;
x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

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

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

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 28. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 26, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 29. (1) Drepturile și obligațiile directorului SPS Bistrița sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, ROFUIP, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Inspectorul Școlar General al Direcției Județene de Învățământ preuniversitar Vâlcea.
(6) 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.

CAPITOLUL IV

TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 30. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 31.(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

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

(2) Conducerea SPS Bistrița poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 32.(1) Raportul anual de activitate se întocmește de către director.

(2) Raportul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

Art. 33. Raportul anual de activitate este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau prin orice altă formă.

Art. 34. Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 35. (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

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

Art. 36. (1**)** Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru SPS BistrIța se corelează cu oferta educațională și de formare profesională, cu nevoile de dezvoltare socio- economică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

(3) Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

(4) Planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planul de acțiune al școlii (PAS) este elaborat, pentru o perioadă de 4 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Art. 38. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 39. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) ștatul de funcții;
b) organigrama SPS Bistrița;
c) schema orară a SPS Bistrița;
d) planul de școlarizare.

TITLUL IV
PERSONALUL ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.40. (1) Personalul SPS Bistrița este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic al SPS Bistrița se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic la SPS Bistrița se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin director.

(4) pentru fiecare angajat al SPS Bistrița, se elaborează și înmânează fișa postului, care cuprinde atribuții, responsabilitați și sarcinile de serviciu.

Art. 41. (1) Drepturile și obligațiile personalului din SPS Bistrita sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul SPS Bistrița trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul SPS Bistrița trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului SPS Bistrița îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului SPS Bistrița îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul SPS Bistrița are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul SPS Bistrița 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 elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 42. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale SPS Bistrița.

(2) Organigrama SPS Bistrița stabilește: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 43. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 44. La nivelul SPS Bistrița funcționează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, bibliotecă, asistență socială, pedagogi si supraveghetori de noapte, cabinet medical, administrativ – ingrijitori, bucatari, muncitori fochisti, muncitori întreținere, spălătoreasă, sofer potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II
PERSONALUL DIDACTIC

Art. 45. (1) Personalul didactic al SPS Bistrița este format din profesori, profesori pentru instruire practică și maiștrii instructori.

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

(3) Principalele atribuții, responsabilitați si sarcini sunt prevazute în fișa postului.

(4) Pentru fiecare cadru didactic se întocmește la început de an școlar fișa postului în dublu exemplar. Titularul o semnează și primește un exemplar.

Art. 46. 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 cercetării și ministrului sănătății.
Art. 47. -Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
Art. 48. Pe durata desfășurării cursurilor la SPS Bistrița se organizează serviciul pe școală.

CAPITOLUL III
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 49. Personalul didactic auxiliar este organizat pe compartimente:

- - compartimentul secretariat
- - compartimentul financiar
- - compartimentul asistență socială
- - compartimentul biliotecă școlară
- - compartimentul pedagogi și supraveghetori
- - compartimentul administrativ
  - cabinet medical
  - transport elevi
  - compartimentul bucătari
  - compartimentul îngrijitori curățenie
  - muncitori fochiști
  - muncitor intreținere
  - spălătoreasă
  - șofer

Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar este data de legislatia în vigoare, ROFUIF, RI și fișa postului.
Art. 50. Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 51. -(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din SPS Bistrița este coordonat de director. Consiliul de administrație al SPS Bistrița aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic la SPS Bistrița se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 52. -(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

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

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

(6) Administratorul de patrimoniu coordoneaza si raspunde de întreaga activitate de curățenie/ igenizare conform procedurilor si planului de dezinfecție.

CAPITOLUL V
EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 53. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 54. -(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

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

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN SPS BISTRITA

Art. 55. -Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023, a prezentului regulament de organizare si functionare si regulamentul intern.

Art. 56. -Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a prezentului regulament de organizare si functionare, a regulamentului intern.

TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1

CONSILIUL PROFESORAL

Art 57. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) 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.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic , 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.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

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

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 58.-Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor ROFUIF , ale ROI si ale statutului elevului;

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

h) validează notele la purtare mai mici de 7.

i) avizează oferta de curriculum de dezvoltare locala pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității 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 SPS Bistrța;

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 actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 59. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a
CONSILIUL CLASEI

Art. 60. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul 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 a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și a elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 61. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament;

c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

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

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.62. (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor 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

Art. 63. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, la propunerea, consiliului profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, doamna profesor PECA ANA MARIA.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților , cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

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

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

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

Art. 64. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
c) elaborează proiectul 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 și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;d
d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 65. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
b) planul anual al activității educative extrașcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
d) programe educative de prevenție și intervenție;
e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Vâlcea și minister, privind activitatea educativă extrașcolară

Art. 66. (1) Direcția Județeană de Învățământ Preuniversitar Vâlcea stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a
PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 67. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 68. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 69. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după

consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 70. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii,

pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 71. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative și de consiliere;
f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

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

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

Art. 72. 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 ROFUIF și ale ROI;
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 sfârșit de semestru și de an 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 3

CADRE DIDACTICE

Art. 73. Atribuțiile cadrelor didactice sunt:

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII-ELEMENTE DE COMPETENŢĂ

1.1. Analizarea curriculumului şcolar.
1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor.
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC .
1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
1.7. Proiectarea activităţii extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare.
2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
2.3. Integrarea şi utilizarea TIC.
2.4. Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale elevilor.
2.5. Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei.
2.6. Elaborarea propunerilor pentru (CDL)

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relaţiei profesor familie.
3.2. Organizarea, coordonarea sau/şi implementarea activităţilor extracurriculare.
3.3. Implicarea partenerilor educaţionali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
4.3. Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.
4.4. Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării.
4.5. Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi.
5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte.
5.3. Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
5.4. Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice.
5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
6.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare / cursuri de perfecţionare / grade didactice / manifestări ştiinţifice etc.
6.3. Aplicarea cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite.

7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale.

7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.

7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

7.6. Manifestarea unei atitudini morale si civice (limbaj, tinută, respect, comportament, fata de colegi, elevi, parinti, cadre didactice auxiliare si nedidactice).

7.7. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale, ce consta intr-o calitate umana inalta si un caracter onest

7.8. Predarea in termen a documentelor si efectuarea la timp a tuturor sarcinilor

Art.74. ALTE ATRIBUŢII

1. Salariatul este obligat să respecte regulile, normele şi procedurile stabilite prin acte normative şi/sau acte interne privind prevenirea şi protecţia în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prevenirea şi apărarea împotriva incendiilor şi prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor şi managementul situaţiilor de urgenţă.

2. Salariatul este obligat să respecte prevederile din acte normative şi/sau acte interne privind respectarea drepturilor omului şi a demnităţii umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acţiuni, afirmaţii etc. care pot să conducă la discriminare şi/sau hărţuire de orice natură – atât în relaţiile stabilite cu ceilalţi salariaţi, cât şi în relaţiile stabilite cu elevii.

Art.75. Pe durata cursurilor școlare se organizează serviciul pe școală. Responsabilitățile profesorului de serviciu sunt urmatoarele: Locația Bistrița

- Ofițerii de serviciu iți desfășoara activitatea între orele 7,00 -15,00.
- Ofiterii O1 și O2 preia de la supraveghetorul de noapte, ofițer de serviciu O4, pe baza de proces verbal de predare-primire, elevii interni din internat.
- Verifică împreună cu O4 prezența elevilor, starea dormitoarelor, constată eventuale distrugeri pe care le aduce la cunoștinta directorului.
- Insoțește elevii la masa de dimineață în intervalul orar 7,00 – 7,45.
- Insotește elevii în scoală,
- Supravegheaza elevii în pauză până la prezentarea profesorului la clasă
- Anuntă absența cadrului didactic la oră directorului și asigură supravegherea clasei prin alt personal
- Încheie proces verbal de predare/ primire la ridicarea/ predarea documentelor școlare cu secretarul școlii și consemneaza modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală, eventuale evenimente care au avut loc.

Locația Liceul Tehnologic Forestier Rm. Valcea

- Ofiterii de serviciu își desfășoara activitatea între orele 7,30 -14,00.
- Ridică din cancelaria Liceului Tehnologic Forestier, din spatiul alocat, cataloagele și le aduce în cancelaria SPS Bistrița .
- Supraveghează elevii în pauze până la prezentarea profesorului la clasă
- Anunță absența cadrului didactic la oră directorului și asigură supravegherea clasei prin alt personal
- Depune în cancelaria Liceului Tehnologic Forestier, în spatiul alocat, cataloagele .
- Încheie proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală, eventuale evenimente care au avut loc.

Secțiunea 4

COMISII

Art. 76. (1) La nivelul SPS Bistrița funcționează urmatoarele comisiii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
f) comisia interna de evaluare continua

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite de SPS Bistrita , prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
(5)) Comisiile de la SPS Bistrita își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul SPS Bistrita. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 73 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

Art.74. (1) **COMISIA PENTRU CURRICULUM** are urmatoarea componență:
Responsabil- Prof.ing. Osiac Gheorghe, director
Membrii: prof. Nită Paula, responsabilul comisiei disciplinelor generale;
Prof. Cirstea Ioana, responsabilul comisiei disciplinelor tehnice

Prof. Fulgescu Mirela, responsabilul comisiei disciplinelor recuperatorii
Prof. Peca Ana Maria, responsabilul comisiei diriginților

(2) Consiliul pentru curriculum este alcatuit potrivit legii, reprezentând toate ariile curriculare.

a) Consiliul pentru curriculum este organ consultativ în deliberarea și elaborarea politicii educaționale a școlii în condițiile respectării politicii educaționale naționale.

b) Consiliul pentru curriculum se întrunește o dată pe an sau ori de câte ori este nevoie.

(3). Consiliul pentru curriculum este compus din directorul școlii și responsabilii catedrelor. Președintele Consliliului pentru curriculum este directorul școlii.
Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de catre Consiliul Profesoral.

(4) Consiliul pentru curriculum elaborează:

1) Proiectul curricular al școlii, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție, etc. ;
2) Oferta educațională a școlii și strategia promoțională ;
3) Întocmirea corectă a schemelor orare ;
4) Analizează CDL ;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

Art.75.(1) COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITĂȚII are urmatoarea componență:

Responsabil – prof. MIUȚOIU CONSTANTIN BOGDAN
Membrii: prof. Fulgescu Mirela
prof. Dinulică Roxana
reprezentant CJ
reprezentant părinți
reprezentant sindicat – prof Popa Lavinia

Atribuții :

1. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare si asigurare a calității aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevazute de legislatia în vigoare ;
2. Elaborează anual un Raport de evaluare interna privind calitatea educației în SPS Bistrita ;
3. Pe baza Raportului de evaluare interna directorul școlii elaboreaza Raportul general privind starea și calitatea învățământului care este adus la cunoștiință tuturor beneficiarilor prin publicare si este adus la cunostinta evaluatorului extern ;
4. Elaboreaza Planul de îmbunătățire a calității educației din școală ;
5. Cooperează cu A.R.A.C.I.P. cu alte agenții sau organisme abilitate din țară ori străinătate potrivit legii ;
6. Orice control sau evaluare externă a calității din partea A.R.A.C.I.P. sau M.E.se va baza pe analiza Raportului de evaluare interna a activității din SPS Bistrita .

Art. 76. COMISIA DE SECURITATE IN MUNCA SI PENTRU SITUATII DE URGENTA are urmatoarea componenta:

Responsabil: Prof. Ing. Osiac Gheorghe - director
Membrii : Aurel Alexandru
Buse Adrian
Prof. Olteanu Mihai
Mladin Carmen

Este constituită și functionează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii.

(1) Componența comisiei se stabilește la început de an școlar și este coordonată de un președinte stabilit de CA .
(2) Comisia are în componență diriginții claselor, laborant, medic, asistent medical, administrator, profesori , etc.
(3) Atribuțiile comisiei de sănătate a muncii constau în:

a)elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot intervenii ;

b)organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități conform graficului ;

c) efectuarea instructajelor de protecția muncii pentru activități extracurriculare (de catre conducatorii activităților) ;

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot aparea în școala și în afara școlii ;

e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activității școlii în colaborare cu administrația.

a) Organizeaza activitatea de PSI prin Planul anual de munca;
b) Urmarește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecintele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare ;
c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducatorului unității fondurile necesare ;
d) Difuzeaza în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere de instruire practică, internat, cantină, planuri de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu ;
e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utizate de diriginți, cadre didactice, laborant, personal de ingrijire și întreținere, centrala termică, etc. In activitatea de prevenire a incendiilor
f) Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, razboaie, poluare radioactive, chimica, etc.) ;
g) Elaborarea PLANULUI UNIC Al ȘCOLII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ care să vizeze pregătirea elevilor și salariatilor pentru a reacționa rapid și efficient în cazul producerii accidentelor sus-menționate

h) Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecția civilă de la nivelul Județului Vâlcea (ISJ, ISU, etc) ;
i) Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea CD și a elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de consiliere și dirigenție.

Art. 77. COMISIA CONTROL MANAGERIAL INTERN- SCIM este formată din:

Președinte: Prof. ing. Osiac Gheorghe, director
Membrii : Ec. Dumitrascu Constantin
Administrator patrimoniu Aurel Alexandru Petru
Poenițeanu Elena
Prof. Peca Ana-Maria

(1)Atribuții:

- (1) asigura coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor functionale ale SPS BISTRITA;
- (2) organizează, cand sunt necesare acțiuni specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- (3) coordoneaza și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- (4) conștientizează salariații asupra consecintelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii activități din școală ;
- organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări în cadrul structurilor SPS BISTRIȚA .

Art. 78. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚIIare urmatoarea componenta:

Responsabil: prof . Nita Paula
Membrii: Prof. Stancu Ștefania
Prof. Fulgescu Mirela

(1)Atribuții :

- Cercetează abaterile disciplinare ale personalului salariat,
- Propune sancțiuni conform legilor în vigoare ,
- Prezintă informări consiliului de administrație .

(2)Actionează conform legislatiei specifice și normativelor în vigoare privind securitatea și integritatea elevilor, a bazei materiale și a spațiului școlar.

(3) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011,cu modificarile și completările ulterioare şi Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii

(4) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 79. COMISIA INTERNĂ DE EVALUARE CONTINUA- CIEC a SPS Bistrița este formata din:

Responsabil – prof. Fulgescu Mirela

Membrii: Medic Dumitrescu Marcel
Asistent social Nistor Maria Magdalena
Prof. Deaconu Ileana
Prof. Stancu Ștefania

(1) La nivelul Şcolii Profesionale Speciale Bistrita, Comisia interna de evaluare continua (CIEC) este compusa din 5 (cinci membri) și își desfășoara activitatea conform şi OMECTS nr. 5573 / 2011 privind Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat şi Ordinul 1985/1305/5805 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea incadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerinte educaționale speciale.
(2) Atribuțiile CIEC sunt urmatoarele:
a) promovează educația incluzivă;
b) urmarește evoluția școlară ți evaluează aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din unitățile de învățământ special și de masă;
c) avizează rapoartele de monitorizare privind aplicarea planurilor de servicii individualizat pentru copiii cu CES din învățământul special sau integrati în învățământul de masa, realizate de cadrele didactice itinerante și de sprijin sau de profesorii de psihopedagogie specială, și formuleaza propuneri privind revizuirea planurilor, în funcție de evoluția beneficiarului;;
d) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, dupa criterii, precum diagnosticul, gradul de handicap, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară;
e) recomanda orientarea copiilor cu CES din unitățile de învățământ special spre unitățile de învățământ de masă și invers, fapt consemnat în fișa psihopedagogică;
f) asigură servicii de asistență psihoeducationalã copiilor cu CES;
g) asigura servicii de consiliere și asistență psihoeducațională cadrelor didactice de la clasa unde este inscris copilul cu CES și care furnizează programe de educație remedială/sprijin pentru învățare;

Art. 80. **COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ŞI FORMAREA ÎN CARIERĂ** în anul școlar 2023-2024 la SPS Bistrița are urmatoarea componență:
Responsabil- prof. Râpeanu Andreescu Ioana
Membrii: Prof. Cîrstea Ioana
Prof. Ilea Maria
Comisia de mentorat didactic și formarea în carieră se constituie la începutul anului școlar si are ca scopuri :

1. sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice ;
2. informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc. și a modului de aplicare a acestora ;
3. propune și realizează activități de formare continua la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale și anuale ;
4. asigura baza de date referitoare la activitățile de formare continua și dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii școlii .

Atribuțiile Comisiei de mentorat didactic și formarea în carieră sunt următoarele:

a) să mențină permanent contactul cu ISJ Vâlcea, CCD și cu alte instituții abilitate, informandu-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora ;
b) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
c) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
d) 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 continua și pentru evoluția în cariera didactică;
e) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
f) organizează activităţi pentru dezvoltare profesională continuă – acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
g) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
h) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
k) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învățământ.”

Art. 81. COORDONAREA CLASELOR este realizată COMISIA DIRIGINȚILOR care este alcatuită din diriginții tuturor claselor.

Comisia dirigintilor are urmatoarele responsabilități:

a) Conform fișei ISJ/M.E.C.T.S. ;
b) Coordonează activitatea Consiliilor claselor ;
c) Colaborează cu comisia pentru burse,
d) Comisia de organizare a serviciului pe școala,
e) Consiliul elevilor

(1) Coordonarea activității claselor de elevi este realizată prin diriginți, numiţi de directorul unitatii de invatamant, dintre cadrele didactice de predare si de instruire practica de prestigiu si cu experienţa, care predau la clasa respectiva.

i. Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
ii. Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.
iii. Dirigintele întocmeşte, planificarea semestrială și anuală, în acord cu programa școlară

Art. 83. COMISIA DE MANAGEMENT A BURSELOR ȘCOLARE ABONAMENTELOR SI BILETE ELEVILOR este formată din:

Responsabil- Prof. ing. Osiac Gheorghe, director

Membrii: Deaconu Ileana
Miuțoiu Bogdan
Fulgescu Mirela
Asistent social Nistor Maria Magdalena
Poenițeanu Elena
Are urmatoarele atribuții :

(1)Primeste și verifică dosarele elevilor pentru bursele sociale;

(2) Întocmește și înaintează CA lunar listele cu elevii eligibili pentru fiecare categorie de bursă școlară (socială- venit sub 50% din salariul minim net/ membru de familie, socială-medicală, socială-monoparentală, socială-mame minore, bursă tehnologică)

(3) Verifică și actualizează dosarele de acordare a burselor;

(4) Primește și rezolvă eventualele contestații .

Art. 84. COMISIA DE INTOCMIRE A ORARULUI este formată din:
Coordonator, Prof. Ing. Osiac Gheorghe, director
Responsabil- Prof. Deaconu Ileana
Membrii: Prof. Niță Paula
Prof. Popa Lavinia
Prof. Miuțoiu Bogdan

a) Atributiile comisiei sunt: alcătuieste ORAR-ul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, efectuarea CDL, comunicări ISJ, MECTS, etc.) ;
b) Afișează ORAR-ul claselor si al cadrelor didactice si asigură transmiterea lui la clase prin diriginți.

Art. 85. Comisia SIIR
Coordonator, Prof. Ing. Osiac Gheorghe, director
Membrii: Ec. Dumitrașcu Constantin, contabil șef
Poenițeanu Elena – secretar
Nistor Maria Magdalena – asistent social
Aurel Alexandru

Art. 86. COMISIA PENTRU SALARIZARE este formata din:
Coordonator, Prof. Ing. Osiac Gheorghe
Responsabili: Dumitrașcu Constantin, contabil șef
Poeniteanu Elena, secretar

A**rt. 87. Comisia de imagine si situl-ul scolii**
Responsabil site: prof. Deaconu Ileana

Art. 88. CONSILIER EDUCATIV este numit Prof. Peca Ana Maria

Art.89. COMISIA PENTRU CONSILIERE, ORIENTARE ȘI ACTIVITĂȚI EXTRA ȘCOLARE este formată din:
Responsabil: prof. Peca Ana Maria
Membrii: Toți diriginții

Art. 90. COMISIA DE VERIFICARE A DOCUMENTELOR ȘCOLARE SI ACTELOR DE STUDII este formată din:

Coordonator: Prof. Ing. Osiac Gheorghe, director

Membrii: Poeniteanu Elena, secretar

Prof. Cîrstea Ioana

(1) Verifică exactitatea datelor din cataloage, registre matricole și celelalte documente școlare ;
(2) Verifică notarea ritmică a elevilor ;
(3) Prezintă informări și rapoarte conducerii școlii .

Art. 91. COMISIA DE ÎNTOCMIRE A MENIULUI LA CANTINĂ este formată din:

Președinte: Prof.ing. Osiac Gheorghe, director

Membrii: Aurel Alexandru Petru, administrator

Lacraru Elena, bucatar

Ilinca Elena, asistent medical

Budriga Dorina, maistru instructor alimentație

Cîrstea Ioana, profesor alimentație

Art. 92. COMISIA SNAC este formata din

Responsabil: Cîrstea Ioana

Membrii:Toate cadrele didactice

Art.93. COMISIA PARITARĂ este formată din:

Responsabil; Prof. Ing. Osiac Gheorghe

Lider de sindicat Prof. Popa Lavinia

Ec.Dumitrașcu Constantin

Art. 94. COMISIA DE LICITAȚII ȘI ACHIZIȚII PUBLICE este formată din:

Responsabil: Aurel Alexandru Petru

Membrii: Nistor Maria Magdalena,

Crăcănuș Elena Georgeta

Art. 95. COMISIA DE RECEPȚIE BUNURI ȘI PRESTĂRI DE SERVICII este formată din:

Responsabil: Crăcănuș Elena Georgeta

Membrii: Nistor Maria Magdalena

Poeniteanu Elena

Art. 96. COMISIA PEDAGOGI- SUPRAVEGHETORI este formată din:

Responsabil: Grigorescu Ileana

Membrii: Pavel Toma, pedagog
Milosteanu Ion, pedagog
Colniceanu Maria, supraveghetor
Grigorescu Alexandru, supraveghetor
Buşe Adrian , supraveghetor

Atribuții conform fișei posturilor:

- Participă alături de personalul didactic din școala la formarea unui colectiv unitar de elevi
- Veghează asupra vieții, integrității corporale și sănătății elevilor din grupa de care răspunde
- Urmărește respectarea programului de activități al grupei de elevi
- Ajuta elevii la pregătirea temelor in cadrul programului de pregatire a temelor.

Art.97. Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art.98. Compartimentul secretariat functionează pentru elevii, părinții si personalul unității de învățământ sau pentru alte persoane interesate si îndeplinește sarcinile stabilite de reglemenările legale în vigoare și/sau atribuite prin fișa postului , după un program de lucru aprobat de director .

Art. 99. 1) Atribuțiile sunt cele reglementate în ROFUIP.

(2) Secretariatul afișează programul de lucru cu elevii, părinții, personalul școlii, alte persoane interesate (zilnic intre 07,00 – 15,00). În situații de calamități naturale, epidemii, pandemii, programul de lucru cu publicul se poate desfățura și online cu ajutorul tehnologiei.

(3) este subordonat directorului unității de învățământ .

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d) înscrierea 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, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea statelor de personal;
k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
l) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
m) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
n) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 100. (1) Secretarul SPS Bistrița pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.
2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.
2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate.

SARCINI/ATRIBUTII / RESPONSABILITATI:

- este responsabil cu evidenţa personalului didactic şi nedidactic ;
- operează imediat şi cu exactitate, în revisal, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unităţii şcolare ;

- întocmeşte documente de personal (adeverinţe/ copii etc.), pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director şi în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează actele de studii ale absolvenţilor ;
- completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanţilor. Se ocupă de completarea registrelor matricole şi a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente ;
- întocmeste dosarele pentru elevii înscrişi la examenul de absolvire şi le pune la dispoziţie comisiei, după ce au fost verificate şi aprobate de către directorul unităţii şcolare ;
- completează diplomele de absolvire a şcolii profesionale şi certificate de calificare, imediat după susţinerea examenelor ;
- se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec ;
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toţi absolvenţii, înregistrate şi semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc. ;
- întocmeşte situaţiile şcolare cerute de inspectoratul scolar şi de ministerele de resort,
- completează situaţiile statistice ale elevilor şi claselor la începutul anului şcolar şi la sfârşitul anului pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral
- actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor ;
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate, iar pentru perioada când nu este în şcoală, acesta este predat directorului unităţii şcolare ;
- se ocupă de organizarea arhivei şcolare(cataloage, registre matricole, etc)
- completează foile matricole;
- întocmeşte şi trimite, în termene stabilite, situaţiile statistice şcolare ;
- întocmeşte statele de personal ;
- întocmeşte statele de funcţii ;
- redactează corespondenţa şcolii ;
- utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat ;
- se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.

Este membru in comisia de receptie

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

CAPITOLUL II

SERVICIUL FINANCIAR
SECȚIUNEA 1

ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 101.(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul SPS Bistrița în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar, precum și un angajat asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 102. Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k) implementarea procedurilor de contabilitate;

l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.
1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activităţii.
2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
2.3. Monitorizarea activităţii.
2.4. Consilierea/Îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate.

SARCINI/ATRIBUTIUNI/RESPONSABILITATI:

- angajeaza unitatea alaturi de director in orice actiune patrimoniala;
- reprezinta unitatea alaturi de conducatorul acesteia in relatii cu agentii economici, institutii publice etc., in cazul incheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc.,in conformitate cu legislatia in vigoare
- intocmeste planurile de venituri si cheltuieli bugetare si extrabugetare, in termenele si conditiile prevazute de lege
- intocmeste acte justificative si documente contabile, cu respectarea formularelor si regulilor de alcatuire si completare in vigoare;
- urmareste incadrarea stricta in creditele aprobate pe toate coordonatele clasificatiei bugetare
- Organizeaza circuitul documentelor contabile si inregistrarea lor in mod cronologic si sistematic in evidenta contabila
- Organizeaza si exercita viza de contol financiar preventiv in conformitate cu dispozitiile in vigoare
- Efectueaza, organizeaza si conduce operatiunile contabile pentru scoala, cantina, internat, ateliere de instruire practica a elevilor, sintetic si analitic si ia toate masurile ca evidenta sa fie la zi
- Intruneste si controleaza periodic personalul care gestioneaza valori materiale
- Constituie contracte de garantie pentru gestionari si urmareste modul de formare a garantiilor materiale
- Intocmeste si executa planul de munca si salarii al unitatii, in conformitate cu statul de functii
- Urmareste aplicarea si respectarea tuturor dispozitiilor legale privind salarizarea si drepturile personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic. Verifica si definitiveaza statele de salarii cu sume de retinut.
- Intocmeste formele pentru efectuarea incasarilor si platilor in numerar sau prin conturi bancare, pentru urmarirea debitorilor si creditorilor
- Organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruieste si controleaza personalul unitatii scolare in vederea efectuarii corecte a operatiunilor de inventariere
- Duce la indeplinire deciziile cu privire la raspunderea materiala, disciplinara si administrativa a salariatilor
- Intocmeste darile de seama contabile si cele statistice, precum si contul de executie bugetara

- Verifica statele de plata, indemnizatiile de concediu de odihna, concediu medical, statele de plata a burselor, ajutoarelor financiare, cheltuielilor de transport si intocmeste documentele necesare platii acestora, declaratii , etc
- Verifica documentele privind inchirierea spatiilor temporar disponibile si verifica incasarea chiriilor
- Fundamenteaza necesarul de credite
- Repartizeaza pe baza de referat de necesitate, materialele de intretinere consumabile
- Face propuneri in scris conducatorului unitatii privind competenta comisiilor de receptie pentru toate bunurile intrate in unitate prin dotari de la buget, din autofinantare, donatii, etc.,
- Intocmeste lunar bilanturi de verificare pe rulaje si solduri
- Intocmeste balanta analitica trimestriala pentru obiectele de inventar, lunar pentru alimente si materiale de curatenie si anual pentru mijloace fixe
- Claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fisele, balantele de verificare si raspunde de arhiva financiar contabila
- Stabileste obligatiile catre bugetul statului si asigura varsarea sumelor respective in termenele stabilite
- Primeste si executa formele de poprire si asigura realizarea titlurilor executorii in conditii legale
- Efectueaza demersurile pentru fondurile necesare platii salariilor si pentru celelalte actiuni finantate de la buget
- Indeplineste orice alte sarcini cu caracter financiar contabil date de conducatorul unitatii sau prevazute expres in acte normative
- Raspunde de actualizarea procedurilor de aplicare a planului de conturi cat si a celor de organizare si conducere a contabilitatii
- inregistreaza in registrele jurnal si registrul de inventar
- intocmeste notele contabile
- inregistreaza in evidenta sintetica si analitica a operatiilor din note contabile
- intocmeste balanta de verificare,fisele bugetare si bilantul contabil
- intocmeste rapoarte statistice
- intocmeste proiectul de buget

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

II. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI FUNCȚIONAR ECONOMIC

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.

1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea activităţii.
2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
2.3. Monitorizarea activităţii.
2.4. Consilierea/Îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate.

SARCINI/ATRIBUTIUNI / RESPONSABILITATI:

- Tine evidenta analitica si sintetica la materiale, alimente, obiecte de inventar si mijloace fixe,

-Analizeaza permanent situatia conturilor, sesizand pe contabilul sef

-Participa la intocmirea situatiilor contabile necesare intocmirii darilor de seama contabile trimestriale si anuale

- organizeaza inventarierea valorilor materiale si banesti, instruirea personalului in vederea efectuarii corecte a operatiunii de inventariere;
- verifica centralizatorul de inventariere, documentatia de transfer si casarea bunurilor;
- verifica si regularizeaza diferentele de inventar;
- instruieste si controleaza periodic personalul care gestioneaza valorile materiale;
- intocmeste fise pentru fiecare material, aliment, obiect de inventar sau mijloc fix;
- intocmeste fise cu bunurile aprovizionate;
- inregistreaza, lunar, consumurile de bunuri in baza bonurilor de consum;
- claseaza si pastreaza toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fise ,
- ajuta la intocmirea situatiilor solicitate cu termen urgent

Este membru in comisia de achizitii publice si responsabilul comisiei de receptie

Este membru in comisia de monitorizare a bursei profesionale, cheltuieli cu naveta elevilor si personalului

II. ALTE ATRIBUŢII

Este **Consilierul pentru integritate** al Școlii Profesionale Speciale Bistrița și îndeplinește sarcinile corespunzător atribuțiilor legate de această funcție.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

SECȚIUNEA A 2-A
MANAGEMENT FINANCIAR

Art. 103. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a SPS Bistrița se desfășoară pe baza bugetului popriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 104. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 105. (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV
SECȚIUNEA 1

ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art.106. Compartimentul administrativ este subordonat directorului SPS Bistrița. Activitatea personalului nedidactic de întreținere, curățenie și de aprovizionare este coordonata de administratorul de patrimoniu .

Art. 107. Administratorul de patrimoniu are urmatoarele responsabilități:

(1) Răspunde de întregul inventar mobil și imobil al școlii (conform registrului de inventar și a evidențelor contabile.
(2) Răspunde de recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinari de bunuri .
(3) Recuperarea/ remedierea pagubelor materiale de orice fel aflate în patrimonial școlii se realizează în conformitate cu prevederile R.O.I. În caz contrar administratorul suporta sancțiunile materiale și administrative .
(4) Se ocupă de întreaga gestiune a școlii și se preocupă de buna depozitare și păstrare a bunurilor materiale .
(5) gestionarea bazei materiale;
(6) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
(7) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
(8) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
(9) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
(10) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
(11) evidența consumului de materiale;
(12) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
(13) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
(14) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
(15) Respectă programul de lucru și are sarcina de a controla permanent activitatea personalului din subordine .
(16) Repartizează sarcinile personalului de serviciu din subordine în funcție de nevoile școlii
(17) Folosește personalul subordonat numai în activitățile necesare unității de învățământ .
(18) Întocmește programul personalului din subordine și il supune aprobării directorului .
(19) Coordonează activitatea personalului de la:
- centrala termică ;

- îngrijitoare de curățenie ;
- muncitori ;
- cabinet medical;
- cantină, etc.

(20) Coordonează și verifică întreaga activitate de igienizare a tuturor spațiilor școlare conform procedurilor.

(21) Întocmește și verifică planurile zilnice de curățenie și igienizare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din unitatea de învăţământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ.

1.4. Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2. Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.

2.3. Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unităţii de învăţământ.

2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.

2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.

2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.

5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate

SARCINI/ATRIBUTIUNI/ RESPONSABILITĂŢI:

- Rezolva cu aprobarea conducerii scolii, toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodaresc
- Intocmeste planul de munca al sectorului, stabileste sarcini concrete pe fiecare angajat in parte si urmareste rezolvarea lor
- Intocmeste grafice de lucru si foaia colectiva de prezenta pentru personalul din sectorul administrativ
- Tine evidenta recuperarilor personalului din sectorul administrativ daca este cazul
- Coordoneaza, indruma si controleaza modul cum angajatii din subordine isi indeplinesc sarcinile
- Raspunde de buna planificare si intrebuintare a materialelor si instalatiilor pe care le are in subordine
- Gestioneaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobiliare si de inventar ale institutiei, pe care le repartizeaza pe subgestiuni si tine evidenta acestora
- Administreaza localurile institutiei, asigura si dispune curatenia lor si se ocupa de buna functionare si intretinere a acestora
- Asigura paza si securitatea intregului patrimoniu, ia masuri pentru preintampinarea incendiilor si raspunde de protectia muncii in sectorul administrativ
- Raspunde de pregatirea la timp a scolii, caminului si a cantinei pentru inceputul anului scolar din punct de vedere igienico-sanitar
- Ia masurile necesare pentru a se efectua reparatiile la localuri si la mobilierul deteriorat
- Sprijina comitetul de internat in asigurarea ordinii si disciplinei, curateniei precum si respectarea normelor cu privire la starea de igiena, face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a internatului, planifica lucrarile de intretinere si reparatii
- Preda la inceputul anului scolar, pe baza de proces-verbal, inventarul cu obiecte de inventar(inclusiv cazarmament) comitetului de internat si-l preia la sfarsitul anului
- Ajuta pedagogii la repartizarea elevilor in dormitoare, predandu-se camerele cu bunurile din dotare pe baza de proces-verbal
- Intocmeste inventare de camere in toate incaperile scolii si le afiseaza in fiecare camera, clasa sau hol, dupa ce sunt semnate de predare-primire
- Preda clasele dirigintilor si comitetelor de clasa cu bunurile existente la fiecare inceput de an scolar si le preia la sfarsitul anului pe baza de proces-verbal
- Impreuna cu comitetul de internat , pedagogi si personalul abilitat, raspunde de buna functionare a tuturor activitatilor gospodaresti din internat

- Face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite. Se ocupa de procurarea materialelor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei, precum si a unor obiecte de inventar, pentru desfasurarea activitatilor educative si cultural sportive
- Intocmeste lista cu obligatiile elevilor conform prevederilor regulamentului de organizare si functionare a cantinelor si a internatelor scolare
- Recupereaza impreuna cu dirigintii pagubele produse de elevi
- Verifica si asigura gestionarea bunurilor din dotarea internatului, buna intretinere si functionare a instalatiilor si a altor aparate din dotare, spalarea lenjeriei de pat si personala a elevilor
- Preda pe baza de proces-verbal la inceput si preia la sfarsitul anului scolar toate bunurile din cantina de la personalul din cantina
- Stabileste meniul saptamanal impreuna cu reprezentantul conducerii scolii, mentionandu-se valoarea calorica a preparatelor
- Afiseaza orele de functionare a cantinei si de servire a mesei elevilor
- Intocmeste listele de alimente
- Stabileste pagubele produse prin sustrageri si deteriorari la bunurile din cantina si impreuna cu comitetul de cantina si pedagogul scolar, incheie un proces-verbal, in care se va mentiona bunul distrus sau degradat, valoarea de recuperare si cine este vinovat
- Raspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum si de buna functionare a cantinei impreuna cu comitetul de cantina, urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, combustibilului, apei si a materialelor consumabile in acel loc
- Urmareste aplicarea si respectarea normelor de igiena
- Organizeaza activitatea de aprovizionare, depozitarea si conservarea alimentelor, de pregatire a acestora, in vederea prepararii hranei, precum si in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei si tacamurilor si a curateniei in salile de clasa si spatiile de folosinta comuna, raspunde de rezolvarea operativa a sesizarilor si solicitarilor elevilor
- Indeplineste toate sarcinile stabilite de conducerea scolii, de organele sanitare, de paza contra incendiilor, precum si celelalte sarcini stabilite de normele legale in vigoare pe linie administrativa
- Este presedintele comisiei de achizitii
- Raspunde de aprovizionarea cu combustibil pentru centrala termica, obtinerea autorizatiei pentru scutire de accize, urmareste consumul si raporteaza trimestrial la DJAOV Valcea si intocmeste situatii cu aprovizionari , stocul si consumul de combustibil.
- Este responsabil cu constituirea dosarelor de achizitie publica, monitorizarea modului de atribuire a contractelor de achizitie publica si intocmirea rapoartelor privind achizitiile efectuate
- Aplica ştampila „ certific in privinta realitatii, regularitatii si legalitatii’’pe documentele justificative privind operatiunile de aprovizionare pentru scoala ce vor fi prezentate la viza pentru controlul financiar preventiv
- Urmareste documentele pentru inventarierea anuala
- Intocmeste impreuna cu comisia de achizitii proiectul si programul anual al achizitiilor publice
- Participa la intocmirea proiectului de buget
- Tine evidenta mijloacelor fixe din inventarul scolii completand in registrul numerelor de inventar cu ocazia achizitionarii sau casarii mijloacelor fixe
- Intocmeste bonurile de consum pe baza referatului de eliberare

- Intocmeste referatele de necesitate si notele justificative pentru stabilirea procedurii de achizitie cu ocazia efectuarii de achizitii
- Tine evidenta foilor de parcurs pentru mijloacele de transport din dotare, intocmeste consumul lunar de carburanti (benzina, motorina)
- Se preocupa in permanenta de perfectionarea personala si a personalului din sectorului administrativ

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

SECȚIUNEA A 2-A
MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art. 108. -Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 109. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 110.(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 111. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art. 112. (1) La SPS Bistrița se organizează și funcționează biblioteca școlară .

(2) Acestea 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 și cercetării.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, 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.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare şi de organizare a activităţii de bibliotecă în concordanţă cu:
a) activitatea şcolară anuală;
b) R.O.F., RI şi proceduri elaborate la nivelul unităţii;
c) planul managerial al unităţii;
d) specificul şi particularităţile unităţii şcolare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare şi documentare.
2.2. Gestionarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.
2.3. Acordarea de consultanţă beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1. Comunicarea şi relaţionarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
3.2. Comunicarea şi relaţionarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea şi rezolvarea situaţiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formarea profesională şi dezvoltarea în carieră.
4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale.
5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii şcolare, al şcolii şi comunităţii locale, prin dezvoltarea de proiecte şi parteneriate.
5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice şi a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate.

Atribuţii şi responsabilităţi:

- răspundere privind gestionarea, securitatea şi buna păstrare a colecţiilor şi a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidenţă a colecţiilor;
- verificarea colecţiilor în vederea selectării publicaţiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicaţiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă şi stimularea lecturii;
- acţiuni instructiv-educative, informativ-formative iniţiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componenta colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

Activităţi specifice:

- evidenţa şi popularizarea publicaţiilor;
- achiziţii şi casare de publicaţii;
- depozitare, catalogare, clasificarea, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D în vederea realizării activităţii de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire iniţială şi continuă.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

CAPITOLUL V

ASISTENȚA SOCIALĂ

Art. 113. În școala noastră funcționează compartimentul asistență socială.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1.Programarea activităţii de asistenţă socială: întocmeşte documentaţii specifice; revizuieşte documentaţii specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.

1.2.Organizarea activităţii: realizează evaluarea psihosocială în echipa de specialişti; stabileşte conţinutul activităţii de asistenţă socială; alege strategii de intervenţie specifice; monitorizează evoluţia beneficiarilor.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢII

2.1.Respectarea programului de lucru: respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioară.

2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu:

- rezolvă în termen legal sarcinile de serviciu;
- respectă termenul legal de soluţionare a cazurilor.

2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri):

- analizează legislaţia, metodologiile şi procedurilor specifice;
- respectă standardele de calitate.

2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea:

- utilizează echipamentul din dotare;
- eficienţa în gestionarea resurselor alocate.

3.COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

3.1.Alege modalităţile corecte de comunicare.

3.2.Facilitează comunicarea formală intra şi interinstituţională, şcoală-familie, şcoală-comunitate şcolară-comunitate socială.

3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.

4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare.

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Promovarea în comunitate a activităţii unităţii de învăţământ, ofertei educaţionale şi a rezultatelor obţinute.

5.2.Comunică eficient cu partenerii educaţionali, cu comunitatea socială, dezvoltă alături de partenerii educaţionali proiecte educaţionale utile axei elev-şcoală-comunitate.

5.3.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ. Participă activ la elaborarea şi implementarea regulamentului intern şi a procedurilor specifice.

5.4.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor de SSM în domeniul situaţiilor de urgenţă. Realizează/participă programe/activităţi de implementare a normelor de SSM în domeniul situaţiilor de urgenţă.

5.5.Participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate.

SARCINI/ATRIBUŢIUNI / RESPONSABILITĂŢI

- Urmăreşte dezvoltarea strategiilor de intervenţie în sprijinul copilului aflat în dificultate şi de prevenire a situaţiilor de marginalizare şi excludere socială
- Coordonează implementarea strategiei cu privire la acţiunile antisărăcie, prevenirea şi combaterea marginalizării sociale a copilului aflat în dificultate, precum şi pentru soluţionarea urgenţelor sociale individuale şi colective
- Realizează şi sprijină activitatea de prevenire a abandonului copilului, acţionează pentru clarificarea situaţiei juridice a copilului , în vederea identificării unei soluţii cu caracter permanent pentru protecţia copilului
- Intocmeste dosarele copiiilor şi tine evidenţa acestora
- Realizeaza evidenţa zilnică a copiilor
- Se ocupa cu trimiterea actelor necesare întocmirii certificatelor de handicap si de orientare şcolară
- Se ocupa cu urmărirea traseului social parcurs de copil
- Asigură relaţionarea cu diverse servicii sociale specializate
- Sprijină accesul în instituţiile de asistenţă socială destinate copilului sau mamei şi copilului şi evaluează modul în care sunt respectate drepturile acestora
- Colaborează cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor şi ale celorlalte organe de specialitate ale administraţiei publice centrale în vederea identificării situaţiilor

deosebite care apar în activitatea de protecţie a copilului , a cauzelor apariţiei acestor situaţii şi a stabilirii măsurilor pentru îmbunătăţirea acestei activităţi

- Realizează parteneriate şi colaborează cu organizaţiile neguvernamentale şi cu reprezentanţii societăţii civile în vederea dezvoltării şi susţinerii măsurilor de protecţie a copilului
- Se implică în atragerea beneficiarilor unității.
- Identifică, evaluează şi propune acordarea de sprijin material şi financiar familiilor cu copii în întreţinere asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, asupra instituţiilor speciale
- Urmăreşte asigurarea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi combatere a consumului de alcool şi droguri precum şi a comportamentului delincvent
- Urmăreşte asigurarea şi aplicarea măsurilor educative stabilite de organele competente pentru copilul care a săvârşit o faptă prevăzută de legea penală dar care nu răspunde penal
- Aplică şi respectă prevederile din actele normative interne(decizii, dispoziţii de serviciu, proceduri, instrucţiuni de lucru) care precizează aceste fapte.

Este membru in comisia de achizitii, de receprie si comisia CIEC și de management a burselor școlare.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

CAPITOLUL VI

COMPARTIMENTUL PEDAGOGI ȘCOLARI

Art.114. Atribuțiile pedagogului școlar sunt:

ATRIBUŢII SPECIFICE POSTUL

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Corelarea conţinutului activităţii cu obiectivele generale ale instituţiei.

1.2.Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3.Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.

2.2.Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.
2.3.Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă.
3.2.Realizarea comunicării şcoală-familie, şcoală-comunitate şcolară/comunitate socială.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2.Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3.Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Promovarea unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii.
5.2.Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate.
5.3.Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate.

SARCINI/ ATRIBUTII/ RESPONSABILITATI:

- Participa alaturi de personalul didactic al scolii la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- Vegheaza asupra vietii, integritatii corporale si sanatatii elevilor din grupa de care raspunde;
- Urmareste respectarea programului de activitati al grupei de elevi;
- Ajuta elevii la pregatirea temelor in cadrul programului de pregatire a temelor
- Se ocupa de organizarea timpului liber al elevilor in programul de activitate: lectura particulara, auditii si vizionari TV, serbari, participari la activitati sportive, excursii, plimbari, etc;
- Contribuie in toate imprejurarile la formarea deprinderilor de ordine, curatenie, disciplina la elevi (cantina, internat,scoala, etc);
- Indruma elevii sa respecte regulile iginico-sanitare din scoala, cantina, internat,etc.;
- Actioneaza pentru respectarea si afirmarea personalitatii elevului;
- Stimuleaza comunicarea intre elevi, alege cele mai potrivite modalitati de comunicare cu elevii;
- Observa si consemneaza cu regularitate in Caietul pedagogului aspectele caracteristice din comportamentul elevilor;
- Informeaza, consiliaza si determina implicarea familiei elevului;
- Asigura respectarea regulilor deontologice in relatia cu elevul, familia sa, cu comunitatea locala;
- Discuta cu elevul intr-un climat de incredere si respect reciproc;

- Controleaza si supravegheaza permanent modul in care elevii intretin intregul echipament, mobilierul si inventarul locurilor in care isi desfasoara activitatea cu acestia;
- Sa cunoasca psihosociologia familiei si efectele produse asupra elevului de lipsa familiei;
- Sa cunoasca legislatia corespunzatoare invatamantului special pentru domeniul sau de activitate;
- Sa respecte toate drepturile elevului;
- Sa aiba un bun nivel de cultura generala ;
- Sa foloseasca un limbaj accesibil elevului si sa se exprime corect in relatia cu acestia;
- Sa accepte relatiile ierarhice;
- Informeaza in permanenta directorul scolii, dirigintii, parintii asupra activitatii si comportamentului elevilor;
- Sa respecte Regulamentul de Ordine Interioara al SPS Bistrita , Comuna Costesti, Judetul Valcea
- Sa respecte codul de conduita profesionala si deontologica al personalului care lucreaza cu elevii cu CES;
- Sa respecte normele de protectia muncii, de igiena si protectia mediului specifice institutiei, de P.S.I. si actiune in cazuri de situatii de urgenta in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Sa aplice si sa respecte prevederile din actele normative interne (decizii, dispozitii de serviciu, proceduri, instructiuni de lucru, etc.) care precizeaza acest fapt;
- Indeplineste si alte atributii si sarcini de lucru date de conducerea scolii in termenul prevederilor legale;
- Are obligatia sa participe la executarea oricaror lucrari si de luare a tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii;
- Respecta intocmai sarcinile si indatoririle ofiterului de serviciu al pedagogilor, consemnand in Registrul de procese-verbale toate aspectele activitatii desfasurate in ziua respectiva;
- Participa la sedintele Consiliului Profesoral al SPS Bistrita si la alte comisii de lucru din scoala atunci cand este invitat
- Informeaza directorul SPS Bistrita in orice situatie deosebita sau neprevazuta care se petrece in timpul activitatii sale;
- Apara si intareste in orice situatie prestigiul SPS Bistrita, luand o atitudine ferma fata de cei care denigreaza sau atenteaza la demnitatea institutiei in care lucreaza.
- În timpul vacanțelor școlare participă la lucrările de curățenie și igienizare a spațiilor unității școlare.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum igienizarea spațiilor școlare, întreținerea și repararea mobilierului, îngrijirea spațiilor verzi în perioada vacanțelor școlare şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL SUPRAVEGHETORI DE NOAPTE

Art.115. Atribuțiile supraveghetorului de noapte sunt:

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea activităţii de asigurare a supravegherii active, în timpul nopţii, în intervalul cuprins de la preluare până a doua zi la predare a siguranţei elevilor şi întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ.
1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.
1.3.Respectarea regulamentului intern, deciziilor unității, normelor de protecția muncii și PSI.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.
2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.
2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).
2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.
3.2.Facilitarea comunicării formale intrainstituţională.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.
3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.
4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale.

7. SARCINI DE SERVICIU:

7.1.Cunoaşte legislaţia în domeniul protecţiei copilului precum şi modalitățile de acordare a primului ajutor.
7.2.Participă la întâlnirile de schimbare a turelor şi comunică superiorului observaţiile asupra comportamentului elevilor, manifestările deosebite ale acestora din timpul nopţii şi redactează procesul verbal de predare/primire a grupelor.
7.3. Predă la spălătorie cazarmamentul şi echipamentul elevilor în zilele fixate, pe bază de proces-verbal de predare-primire şi preia echipamentele şi cazarmamentul pe bază de proces verbal.
7.4.Supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducere.
7.5.Verifică ordinea în vestiare şi camera.
7.6.Controlează ţinuta şi igiena elevilor.
7.7.Ia măsuri pentru respectarea Regulamentului intern (acolo unde este cazul).
7.8. Supraveghează modul în care se comportă elevii și promovează normele de conduită civilizată.
7.9.Informează superiorul şi profesorul de serviciu despre activitatea elevilor şi despre eventualele abateri sau incidente.
7.10. Semnalează administratorului orice defecţiune la instalaţiile sanitare, electrice şi alte defecţiuni.
7.11. Informează administratorul/conducerea unităţii de învăţământ asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzire.
7.12. Informeaza superiorul si conducerea asupra eventualelor abateri de la normele de conviețuire în de respectare a regulamentului intern.
7.13. Îndrumă elevii să respecte regulile de igienă (înviorare, aerisirea camerelor, aranjatul patului, curăţenia în paturi, etc.) urmărind formarea și consolidarea deprinderilor anterior menționate.
7.14. Acționează cu promptitudine în cazul în care elevii au nevoie de asistență medicală, anunțând cabinetul medical (acolo unde este cazul) sau serviciul de urgență 112.
7.15. Nu inițiază, nu încurajează și nu participă la discuții neprincipiale sau alte manifestări care pot altera atmosfera din cadrul unităţii de învăţământ.
7.16. Se îngrijește de încălzirea și aerisirea corespunzătoare a dormitoarelor elevilor.
7.17. Participă la întâlnirile de perfecționare lunare şi la ședințele administrative.
7.18. Abordează relațiile cu elevii sau grupul de elevi în mod nediscriminator.
7.19. Programul de lucru:22.00- 6.00; 22.00-8.00. În timpul vacanțelor școlare 7.00-15.00

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum igienizarea spațiilor școlare,

întreținerea și repararea mobilierului, îngrijirea spațiilor verzi în perioada vacanțelor școlare şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

Capitolul VIII

PERSONAL NEDIDACTIC

MEDIC SCOLAR

Art.116. La SPS Bistrița funcționază cabinetul medical deservit de medic școlar și 2 asistente medicale.

(1) Atribuțiile medicului școlar sunt:

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de examinare a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din cadrul unităţii de învăţământ, pentru acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos.
1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.
1.3.Respectarea regulamentului intern, deciziilor unității, normelor de protecția muncii și PSI.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.
2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.
2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).
2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.
3.2.Facilitarea comunicării formale intrainstituţională.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.
3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.

4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale.

7. SARCINI DE SERVICIU:

7.20. Semnalează directorului şi instituţiilor publice cu atribuţii de control încălcările legislative vizând determinanţii comportamentali al stării de sănătate (vânzarea de produse din tutun, alcool, droguri, substanţe etnobotanice, alimente şi băuturi restricţionate la comercializare în unităţi de învăţământ).
7.21. Semnalează nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor directorului unităţii de învăţământ şi comunităţii locale.
7.22. Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate (după caz).
7.23. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi.
7.24. Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).
7.25. Controlează, prin sondaj, igiena individuală a elevilor.
7.26. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic şi administrativ-gospodăresc din unităţile arondate, conform reglementărilor de sănătate şi securitate în muncă.
7.27. Evaluează circuitele funcţionale şi propune toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă. Prezintă măsurile necesare directorului unităţii de învăţământ.
7.28. Sprijină conducerea unităţii de învăţământ în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare. Verifică implementarea măsurilor propuse.
7.29. Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice.
7.30. Informează, în scris, directorul şcolii şi/sau reprezentanţii direcţiei de sănătate publică în legătură cu aceste abateri. Supervizează corectarea abaterilor.
7.31. Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţa şi/sau cantina şcolară (acolo unde este cazul).

7.32. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii sănătoase.
7.33. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar din grădiniţa şi/sau cantina şcolară (acolo unde este cazul), în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare. Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a eventualelor nereguli constatate. Informează operativ directorul unităţii de învăţământ despre neregulile constate şi despre măsurile ce trebuie adoptate.
7.34. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).
7.35. Organizează activitatea de vaccinare, în condiţii de igienă şi de siguranţă.
7.36. Colaborează cu direcţiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul naţional de imunizare, pe clase.
7.37. Asigură lanţul de frig la nivelul unităţii de învăţământ, conform normelor Ministerului Sănătăţii.
7.38. Efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii. Informează directorul unităţii de învăţământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor.
7.39. Dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activităţii de vaccinare.
7.40. Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinţilor, pentru a accepta desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
7.41. Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea în termene a activităţii de imunizare.
7.42. Iniţiază supravegherea epidemiologică a elevilor.
7.43. Depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă, în funcţie de grupă.
7.44. Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
7.45. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi.
7.46. Iniţiază acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoza, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.), conform normelor Ministerului Sănătăţii.
7.47. Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
7.48. Efectuează triajul epidemiologie după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.
7.49. Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.
7.50. Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate (acolo unde este cazul).
7.51. Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale (acolo unde este cazul). Prezintă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a copiilor.
7.52. Examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).

7.53. Examinează toţi preşcolarii din grădiniţe şi elevii - examenul medical de bilanţ al stării de sănătate din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni (după caz).

7.54. Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor şcolare şi profesionale la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal (după caz).

7.55. Examinează elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare (cu excepţia celor sportive) şi în vacanţe, în diverse tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologie, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului. Pentru participările la evenimente sportive este necesar avizul medicilor specialişti de medicină sportivă.

7.56. Vizează documentele medicale pentru obţinerea de burse medicale şcolare.

7.57. Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.

7.58. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale (acolo unde este cazul).

7.59. Eliberează adeverinţe medicale la terminarea ciclului de învăţământ.

7.60. Eliberează bilete de trimitere simple.

7.61. Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate documente medicale în vederea scutirii parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare (după caz).

7.62. Eliberează scutiri medicale de prezenţă la cursurile şcolare pentru elevii bolnavi. Eliberează scutiri medicale, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică şcolară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

7.63. Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare.

7.64. Acordă, la nevoie, primul ajutor, în limitele competenţelor.

7.65. Examinează, tratează şi supraveghează medical elevii, inclusiv pe cei izolaţi, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal sau până la trimiterea la medicul specialist/de familie.

7.66. Iniţiază şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.

7.67. Participă la lectoratele cu părinţii ale căror teme vizează sănătatea copiilor.

7.68. Ţine prelegeri, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor. Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor. Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul elevilor.

7.69. Participă la programe de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

7.70. Medicul, împreună cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, desfăşoară şi colaborează la organizarea diverselor activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:

- ✓ nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii;
- ✓ activitate fizică;

- ✓ prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv substanţa etnobotanice);
- ✓ viaţa de familie, inclusiv boli cu transmitere sexuală (BTS);
- ✓ prevenirea accidentelor rutiere;
- ✓ pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;
- ✓ instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";
- ✓ orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos.

7.71. Programul de lucru:……..

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

ASISTENTA MEDICALĂ

Art.117. Atribuțiile asistentelor medicale sunt:

II. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea privind organizarea şi desfăşurarea activităţii de examinare a stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din cadrul unităţii de învăţământ, pentru acordarea asistenţei medicale gratuite şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos.
1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.
1.3.Respectarea regulamentului intern, deciziilor unității, normelor de protecția muncii și PSI.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.
2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.
2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).
2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.
3.2.Facilitarea comunicării formale intrainstituţională.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.
3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.

4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.

5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale.

7. SARCINI DE SERVICIU:

A. Identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității

a) Semnalează medicului și directorului unității de învățământ nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă(somn) și activă(jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire(aer,apă,soare,mișcare) a organismului copiilor

d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor în timpul programului și la servirea mesei

e) Controlează igiena individuală a elevilor colaborând cu personalul didactic în informarea părinților pentru remedierea situațiilor deficitare constatate

f) Izolează copiii suspecți de boli transmisibile și anunță urgent medicul colectivității, familia/ reprezentantul legal și conform metodologiei, după caz, părinții contacților

g) supraveghează focarele de boli transmisibile, inițiază și aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere și limitare a bolilor transmisibile din focar

h) Prezintă produsele biologice recoltate(exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie și ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situațiile epidemiologice speciale din colectivitate

i) monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă(săli de clasă, bloc alimentar,sala de mese, dormitoare,spălătorie, săli de meditație, laboratoare, ateliere școlare, grupuri sanitare, sală de sport) consemnând în caietul/ fișa special destinată toate constatările făcute și aducând operativ la cunoștința medicului și după caz, conducerii unității deficiențele constatate.

j) Instruiește personalul administrativ și de îngrijire din spațiile de învățământ, cazare și alimentație cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spațiile respective

B. Gestionarea circuitelor funcționale

Urmărește respectarea circuitelor funcționale autorizate și aduce la cunoștința medicului și directorului unității eventualele nereguli sesizate

C. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică și se implică activ în corectarea abaterilor.

D. Monitorizarea condițiilor și a moduluiu de preparare și servire a hranei

a) participă la întocmirea meniurilor săptămânale

b) partricipă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentația elevilor în un itate avand bloc alimentar propriu

c) consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării

d) controlează și consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei și starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecții ale pielii, tuse cu expectorație, amigdalite pultacee, aducând la cunoștința conducerii unității de învățământ aceste constatări, care contraindică desfășurarea activității în unitatea de învățământ

e) asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitățile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor

E. Servicii de menținere a stării de sănătate individuale și colective

Servicii curente

a)Gestionează, în condițiile legii și pe baza normelor Ministerului Sănătății, instrumentarul, materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor

b) urmărește aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și instrumentar medical, sub supravegherea medicului

c)colaborează cu cadrele didactice, cu profesorii psihopedagogi

d) supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor, iar în situații de urgență anunță după caz, medicul unității, serviciul de ambulanță, conducerea unității de învățământ, precum și familiile/reprezentanții legali ai elevilor

Imunizări în condiții epidemiologice speciale

a) îndeplinește măsurile stabilite de medic pentru organizarea activității de imunizare în situații epidemiologice speciale

b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situații epidemiologice speciale

c) efectuează sub supravegherea medicului, imunizările ăn situații epidemiologice speciale

d) înregistrează imunizările efectuate în situații epidemiologice speciale în fișa de consultație și în registrul de vaccinări

e) supraveghează apariția reacțiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situații epidemiologice speciale

f) încurajează cadrele didactice și părinții să faciliteze, respectiv, să accepte desfășurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului
g) răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare
Triaj epidemiologic
a) efectuează săptămânal la sosirea elevilor la școală triajul epidemiologic al elevilor, examinând tegumentele, mucoasele și scalpul și consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admiși în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreții nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, ochi roșu până la diagnosticare, subicter și icter până la diagnosticare, erupții cutanate cu potențial infecto-contagios, până la diagnosticare, pediculoză(prezență de elemente vii sau lindini pe firele de păr)
b) efectuează triajul epidemiologic al tuturor elevilor după fiecare vacanță și ori de câte ori este nevoie, izolând la domiciliu elevii depistați cu afecțiunile menționate la alin.a)
c) depistează și izolează orice suspiciune/ boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
d) participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea mediculuyi, conform metodologiilor în vigoare
e) aplică tratamente chimioprofilactice în focare, la indicația scrisă a medicului specialist și conform metodologiilor în vigoare
f) inițiază și supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare și antiinfecțioase în focarele din școală conform normelor legale în vigoare
g) efectuează acțiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele și procedurile în vigoare și a sarcinilor repartizate de medic
F. Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor
a) participă alături de medicul colectivității la examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor, efectuând somatometria și fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fișele medicale
b) efectuează somatometria,somatoscopia, fiziometria și examenul acuității vizuale în cadrul examenului medical periodic, înscriind datele rezultate în fișele medicale
c) consemnează în fișele medicale ale elevilor absențele din cauze medicale, scutirile medicale de educație fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale pentru bursele medicale școlare vizate de către medic
d) participă în consiliile profesorale ale unității la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor
e) asigură asistență medicală pe perioada desfășurării examenelor de certificare a competențelor profesionale de nivel 3, în timpul programului de lucru
G. Monitorizarea copiilor cu afecțiuni cronice
Supraveghează copii cu afecțiuni cronice, consemnând în fișele medicale și în registrul de evidență specială datele controalelor medicale și rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale
H.Eliberarea documentelor medicale necesare

Înmânează, la cerere, direct părinților/ reprezentanților legali, sub semnătură documentele medicale pregătite ăn prealabil, semnate și parafate de medic

I. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

a) acordă, la nevoie, în limita competențelor, primul ajutor elevilor, apelează serviciul unic de urgență 112, informând ulterior familia și medicul colectivității

b) efectuează tratamente simptomatice elevilor, strict la indicația medicului școlar, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.

c) supraveghează elevii cu afecțiuni acyte și efectuează strict tratamentul de urgență indicat acestora de către medicul școlar, până la preluarea de către familie/ambulanță

d) completează, sub supravegherea medicului colectivității, condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență și participă la întocmirea referatului de necesitate

J. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) efectuează sub îndrumarea medicului colectivității, activități de promovare a sănătății cu copiii, părinții și cu personalul didactic

b) colaborează cu cadrele didactice în susținerea lecțiilor sau a a prelegerilor privind educația pentru sănătate a elevilor

c) participă în consiliile profesorale în care se discută și se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învățământ

K. educație medicală continuă

Participă la instruiri profesionale și la programe de educație medicală continuă conform reglementărilor în vigoare

L. Raportare activitate

Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexa 15.1 din Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr.2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antrepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unei stil de viață sănătos

7.72. Programul de lucru:……..

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

BUCATAR

Art.118. Atribuțiile personalului nedidactic bucătar sunt:

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea activităţii de pregătire a mesei.
1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.
1.3.Respectarea regulamentului intern, normelor igienico-sanitare și deciziilor unității de învăţământ.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.
2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.
2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).
2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.
3.2.Facilitarea comunicării formale intrainstituţională.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.
3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.
4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale.

7. SARCINI DE SERVICIU:

7.73. Participă la întocmirea meniului;
7.74. Preia alimentele din magazie, pe bază de fişă zilnică, şi le foloseşte integral la prepararea mâncării;
7.75. Curăţă zarzavatul, îl spală şi pregăteşte în vederea preparării mâncării;
7.76. Participă la curăţarea vaselor, veselei, instalaţiei, interioarelor, recuperarea ambalajelor şi la remedierea deficienţelor semnalate;
7.77. Pregăteşte hrana elevilor la timp şi în bune condiţii;
7.78. Serveşte masa elevilor;
7.79. Se prezintă la controlul sanitar periodic;
7.80. Semnalează orice defecţiune apărută la instalaţii şi, în măsura posibilităţilor participă la remedierea acestora;
7.81. Participă efectiv la depozitarea legumelor şi a altor produse;
7.82. Respectă normele de protecţia muncii şi normele de pază şi stingerea incendiilor;
7.83. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele şi fructele achiziţionate pentru cantină (acolo unde este cazul);
7.84. Este obligat să poarte halat şi bonetă aflate în perfectă stare de curăţenie;
7.85. Programul de lucru:conform grafic

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

INGRIJITORI CURATENIE

Art.119. Atribuțiile ingrijitorilor de curățenie sunt:

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea activităţii de curățenie.
1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.
1.3.Respectarea regulamentului intern, normelor igienico-sanitare și deciziilor unității de învățământ în vederea executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.

2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu. Activitatea îngrijitorului de curăţenie se desfăşoară în toată incinta unităţii de învăţământ, iar atunci când situaţie o cere la clasa, în curte sau acolo unde este nevoie.
2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).
2.4.Utilizarea logisticii unităţii de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.
3.2.Facilitarea comunicării formale intra - şi interinstituţională.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.
3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.
4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.
5.4. Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţie: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;
-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii de învăţământ;
-aduce la cunoştinţa responsabilului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale.

7. SARCINI DE SERVICIU:

7.86. Gestionează bunurile:

-preia sub inventar de la directorul unității de învățământ bunurile din clase, holuri, spaţii sanitare şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale;
-preia materialele pentru curăţenie.

7.87. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceştia sunt ocupaţi cu alte activităţi.

7.88. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului repartizat pentru desfasurarea activităţii:
-ştergerea prafului, măturat, spălat;
-scuturarea preşurilor (unde este cazul);
-spălatul uşilor, geamurilor, chiuvetelor, faianţei, mozaicurilor;
-spălarea perdelelor, covoarelor, feţelor de masă;
-curăţenie la bucătărie ori de câte ori este nevoie;
-păstrarea instalaţiilor sanitare în condiţii normale de funcţionare;
-execută lucrări de vopsire, vopsirea copacilor, a claselor (când este cazul);
-curăţenia sălilor de clasă (zilnic);
-curăţenia curţilor interioare - cosirea ierbii din curte, amenajarea spaţiilor verzi (plantarea de flori).

7.89. Conservă bunurile:
-controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate profesorului de serviciu;
-zilnic profesorul de serviciu va consemna stadiu în care s-a efectuat curăţenia şi este mentionat într-un caiet intitulat Caiet de serviciu.
-neconsemnarea zilnică în caietul de serviciu a stării de curăţenie atrage după sine nepontarea zilei respective.
-în caietul de serviciu a ingrijitorului va fi consemnată ziua, profesorul de serviciu, precum şi curăţenia pentru ziua respectivă. În cazul constatării unor nereguli se va consemna neregula.
-repetarea constantă a aceleiaşi nereguli atrage după sine constituirea unei comisii de analizarea a motivelor pentru care s-a făcut aceea neregulă şi ulterior, dacă se repetă se vor aplica sancţiuni conform prevederilor legii.

7.90. Programul de lucru: conform grafic

7.91. Sectorul de curăţenie şi îngrijire acoperă suprafaţa din următoarele spaţii:
-cantina;
-săli de clasă;
-sala de sport;
-laboratoare;
-holuri;
-cabinete;
-ateliere;
- birouri;
-biblioteca;
-dormitoare
-grupuri sanitare;
-curtea şi spaţiul verde din jurul unităţii de învăţământ.

7.7. Sector de curatenie si ingrijire la spatiile date in folosinta de la Liceul Tehnologic Forestier din Rm Valcea si la sediul Scolii Profesionale Speciale Bistrita.

II. ALTE ATRIBUŢII

In funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Responsabilități referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă:

Angajatul trebuie să își desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Angajatul are următoarele obligaţii:

1. să comunice imediat angajatorului şi/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
2. să aducă la cunoștința directorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
3. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajatilor;
4. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
5. să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
6. în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

LENJEREASĂ

Art. 120. Atribuțiile personalului de la spălătorie sunt:

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea activităţii de curățenie.

1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.

1.3.Respectarea regulamentului intern, normelor igienico-sanitare și deciziilor unității de învățământ în vederea executarea curăţeniei şi a dezinfecţiei.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.

2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu. Activitatea se desfăşoară în toată incinta unităţii de învăţământ, iar atunci când situaţie o cere la clasa, în curte sau acolo unde este nevoie.

2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).

2.4.Utilizarea logisticii unităţii de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.

3.2.Facilitarea comunicării formale intra - şi interinstituţională.

3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.

4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.

5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

5.4. Gradul de implicare în executarea atribuţiilor de serviciu:

-utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziţie: echipamente, materiale de curăţenie şi dezinfecţie;

-răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unităţii de învăţământ;

-aduce la cunoştinţa responsabilului de compartiment orice disfuncţionalităţi apărute în sectorul respectiv.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale.

8. SARCINI /ATRIBUTIUNI/RESPONSABILITATI:

- spălarea lenjeriei (cearceafuri, feţe de pernă, pături) din căminul internat al şcolii, a covoarelor, perdelelor, draperiilor din toate spaţiile din şcoală precum şi a lenjeriei de corp a elevilor cazaţi în căminul internat al şcolii;
- verificarea periodică mobilierului şi a instalaţiei din spălătorie; în cazul apariţiei unor defecţiuni veţi anunţa imediat administratorul, muncitorii de întreţinere ; muncitorii de la centrala termica
- intocmirea listelor de materiale de reparaţii;
- participarea la curăţenia generală de la sfârşitul fiecărui semestru (spălat geamuri, pardoseli, covoare, perdele, etc.;
- participarea la acţiunile de stingere şi de salvare a bunurilor din patrimoniu în caz de incendiu;
- recondiţionarea lenjeriei deteriorate;
- supravegherea lucrărilor efectuate în şcoală sau intervenţia personală în cazuri de excepţie şi în afara programului
- programul de lucru:conform grafic

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

SOFER

Art.121. Atribuțiile șoferului sunt următoarele:

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea activităţii.
1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.
1.3.Respectarea regulamentului intern, deciziilor unității, normelor de protecția muncii și PSI.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.
2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.
2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).
2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.
3.2.Facilitarea comunicării formale intrainstituţională.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.
3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.
4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale.

7. SARCINI DE SERVICIU:

8.1. Preia sub inventar microbuzul şcolar;
8.2. Menţine în stare de funcţionare microbuzul;
8.3. Respectă normele cu privire la paza şi stingerea incendiilor şi normele de protecţie a muncii şi participă la şedinţele de instruire organizate la nivelul unităţii de învăţământ;
8.4. Să transporte în microbuzul şcolar doar elevii şi cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de director;
8.5. Întocmeşte toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
8.6. Să asigure transportul elevilor pe ruta stabilită;
8.7. Răspunde de siguranţa şi securitatea elevilor pe parcursul transportului;
8.8. Menţine curăţenia zilnică la standarde maxime în microbuz,
8.9. Participă la orice activitate legată de interesul unităţii de învăţământ;
8.10. Participă la curăţenia generală efectuată pe timpul vacanţei de vară;
8.11. Să informeze directorul unităţii de învăţământ ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;

8.12. În funcţie de nevoile specifice, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii de învăţământ în condiţii legale.
8.13. Programul de lucru: conform graficului lunar.

II. ALTE ATRIBUŢII

Responsabilităţi referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă:

Angajatul trebuie să își desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Angajatul are următoarele obligaţii:

1. să comunice imediat angajatorului şi/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

2. să aducă la cunoștința directorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

3. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajatilor;

4. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

5. să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

6. în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

MUNCITOR FOCHIST

Art.122. Atribuțiile muncitorului fochist sunt:

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea activităţilor privind asigurarea/supravegherea instalaţiilor, exploatarea, cazanelor de abur şi de apă fierbinte, asigurarea agentului termic în vederea îngrijirii sănătăţii şi igieniei elevilor şi personalului unităţii de învăţământ.
1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.
1.3.Respectarea regulamentului intern, deciziilor unității, normelor de protecția muncii și PSI.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.
2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.
2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).
2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.
3.2.Facilitarea comunicării formale intrainstituţională.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.
3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.
4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
5.3.Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale.

7. SARCINI DE SERVICIU:

7.1.Se prezinta la locul de munca la ora stabilita in graficele de lucru

7.2.Plecarea de la locul de munca se face numai dupa predarea postului

7.3 Predarea – primirea postului se face pe baza de process verbal semnat de ambii muncitori-fochisti

Nu paraseste locul de munca in timpul functionarii cazanelor

7.4.Verifică zilnic la intrarea în post instalaţiile de producere a agentului termic, instalaţiile sanitare şi remediază defecţiunile şi/sau anunţă existenţa acestora administratorului/directorului;

7.5.Se îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a intalaţiilor termice, electice, sanitare şi de producerea apei calde menajere;

7.6.Execută reparaţii curente şi lucrări de întreţinere la instalaţiile sanitare;

7.7.Efectuează lucrări de întreţinere şi reparaţii curente a localurilor unităţii de învăţământ;

7.8.Se îngrijeşte de întreţinerea bazei sportive, a parcului şi a împrejurimilor;

7.9.Utilizează judicios materialele necesare lucrărilor de întreţinere şi reparaţii curente;

7.10.Răspunde de inventar şi asigură ordinea la locul de munca

7.11.Ajută la lucrările de igienizare a unităţii de învăţământ şi la amenajarea şi întreţinerea spaţiului verde;

7.12.Înlocuieşte geamurile sparte şi are grijă de etanşeitatea uşilor şi a ferestrelor;

7.13.În timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezăpezire şi va participa la aceasta;

7.14.Foloseşte integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi efectuează şi păstrează curăţenia în sectorul de activitate;

7.15.Urmăreşte împreună cu contabilul şi administratorul necesitatea şi oportunitatea lucrărilor de reparaţii curente necesare la cladirea unităţii de învăţământ şi a anexelor acesteia;

7.16.Primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea unităţii de învăţământ, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are;

7.17.Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate şi nu are voie să înstrăineze/deterioreze materiale şi obiecte de inventar;

7.18.Utilizează şi păstrează în bune condiţii compartimentele şi instrumentarul din dotare;

7.19.Nu consumă băuturi alcoolice şi nu vine la serviciu sub influenţa acestora;

7.20.Interzice accesul şi staţionarea nejustificată a oricărui angajat în incinta centralei termice.

7.21.Programul de lucru: conform graficului zilnic.

7.22. Respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si prevederile din contractul colectiv de munca, acte normative interne (decizii, dispozitii de serviciu stabilite de Consiliul de administratie si conducerea unitatii)

7.23.Are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si de luare a tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii

II. ALTE ATRIBUŢII

In funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile

Responsabilităţi referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă:

Angajatul trebuie să își desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Angajatul are următoarele obligaţii:

1. să comunice imediat angajatorului şi/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

2. să aducă la cunoștința directorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

3. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajatilor;

4. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

5. să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

6. în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile

Răspunderea disciplinară:

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

MUNCITOR INTREȚINERE

Art.123. Atribuțiile muncitorului de întreținere sunt:

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea activităţii de întreținere.

1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.

1.3.Respectarea regulamentului intern, deciziilor unității, precum și a normelor de protecția muncii și PSI.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.
2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.
2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).
2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.
3.2.Facilitarea comunicării formale intrainstituţională.
3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.
3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.
4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.
5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.
5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).
6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate.

9. SARCINI DE SERVICIU:

9.1.Executa lucrari de reparatii curente si lucrari de intretinere necesare in unitate
9.2.Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de reparatii si intretinere
9.3.Utilizeaza, raspunde si pastreaza in bune conditii compartimentele si instrumentarul din dotare
9.4. Inlocuieste geamurile sparte si are grija de etanseitatea usilor si ferestrelor

9.5. Ajuta la lucrarile de igienizare, la amenajarea curtilor interioare, la cosirea ierbii si intretinerea spatiului verde – acces intrare scoala, jur imprejurul scolii, cantinei, atelierelor si parcului auto;
9.6. In timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire si va participa la aceasta
9.7. Foloseste integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
9.8. Raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectorul sau de activitate si nu are voie sa instraineze, deterioreze materialele si obiectele de inventar
9.9. Nu consuma bauturi alcoolice si nu vine la serviciu sub influenta acestora
9.10. Respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si prevederile din contractul colectiv de munca, acte normative interne (decizii, dispozitii de serviciu stabilite de Consiliul de administratie si conducerea unitatii)
9.11. Respecta programul de lucru zilnic
9.12. Se interzice parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului unitatii.
9.13. Are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si de luare a tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii

II. ALTE ATRIBUŢII

Responsabilități referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă:

Angajatul trebuie să își desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Angajatul are următoarele obligaţii:

1. să comunice imediat angajatorului şi/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

2. să aducă la cunoștința directorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

3. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajatilor;

4. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

5. să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;

6. în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

ATRIBUȚIILE MUNCITORULUI DE IN TREȚINERE

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Programarea activităţii de întreținere.

1.2.Organizarea activităţii şi a locului de muncă.

1.3.Respectarea regulamentului intern, deciziilor unității, precum și a normelor de protecția muncii și PSI.

2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

2.1.Respectarea programului de lucru.

2.2.Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.

2.3.Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislaţie, metodologii şi proceduri).

2.4.Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3.COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA

3.1.Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intrainstituţională.

3.2.Facilitarea comunicării formale intrainstituţională.

3.3.Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

3.4.Capacitate de a se integra şi de a lucra în echipă.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră şi personală.

4.2.Participarea la activităţi metodico-ştiinţifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecţionare

5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

5.1.Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile desfășurate.

5.2.Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

5.3.Participarea la activităţile organizate de unitate privind cunoaşterea şi aplicarea normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate în muncă, de PSI şi ISU.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1.Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).

6.2.Respectarea şi promovarea eticii profesionale conform proceduri anexate.

10. SARCINI DE SERVICIU:

10.1. Executa lucrari de reparatii curente si lucrari de intretinere necesare in unitate
10.2. Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de reparatii si intretinere
10.3. Utilizeaza, raspunde si pastreaza in bune conditii compartimentele si instrumentarul din dotare
10.4. Inlocuieste geamurile sparte si are grija de etanseitatea usilor si ferestrelor
10.5. Ajuta la lucrarile de igienizare, la amenajarea curtilor interioare, la cosirea ierbii si intretinerea spatiului verde – acces intrare scoala, jur imprejurul scolii, cantinei, atelierelor si parcului auto;
10.6. In timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire si va participa la aceasta
10.7. Foloseste integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
10.8. Raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectorul sau de activitate si nu are voie sa instraineze, deterioreze materialele si obiectele de inventar
10.9. Nu consuma bauturi alcoolice si nu vine la serviciu sub influenta acestora
10.10. Respecta Regulamentul de ordine interioara si Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si prevederile din contractul colectiv de munca, acte normative interne (decizii, dispozitii de serviciu stabilite de Consiliul de administratie si conducerea unitatii)
10.11. Respecta programul de lucru zilnic
10.12. Se interzice parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului unitatii.
10.13. Are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si de luare a tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii

II. ALTE ATRIBUŢII

Responsabilităţi referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă:

Angajatul trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Angajatul are următoarele obligaţii:

1. să comunice imediat angajatorului şi/sau angajatilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea angajatilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;

2. să aducă la cunoștința directorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

3. să coopereze cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către responsabilii cu sănătatea și securitatea în muncă, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajatilor;

4. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

5. să își însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
6. în funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii.

Răspunderea disciplinară:

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

Secțiunea III
OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE ANGAJAȚILOR PRIVIND SECURITATEA ȚI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 124. Angajații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul sau.

În acest scop angajații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;

c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoană proprie sau de alți angajați;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă această ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoană să sau a celorlalți participanți la procesul de producție;

h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul sau de muncă;

j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competență pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;

k) să dea relații din proprie inițiativa sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

TITLUL VII

ELEVII

CAPITOLUL I
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 125. Dobândirea calității de elev al SPS Bistrița se face în conformitate cu R.O.F.U.I.P. și alte criterii specifice elevilor cu CES.

(1) Înmatricularea elevilor la SPS Bistrița se face în baza Certificatului de orientare școlară și profesională emis de CJRAE Vâlcea.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către unitatea de învăţământ la care este înscris elevul.
(3) SPS Bistrița școlarizează elevi în regim de zi și săptămânal, scoală profesională specială**.**

Art. 126. (1) Calitatea de elev al SPS Bistrița se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare existente în programul școlii.

(2) Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor.

(3) SPS Bistrita încheie cu familia un contract educațional care este valabil pe întreaga durată a școlarizării. Contractul educațional este încheiat între unitatea de învățământ și parinți sau tutorele legal. Contractul educațional nu poate fi modificat în timpul anului școlar ci doar între anii de studiu cu acceptul expres al ambelor părți.

4) SPS Bistrița prin responsabili de caz, numiți prin decizia directorului, elaborează un plan de servicii personalizat în care, sunt incluse toate serviciile pe care unitatea le prestează față de beneficiarul direct- elevul, precum și un contract de respectare a PSP încheiat între unitate și familie sau tutorii legali.

Fiecare parte are obligatia de a respecta responsabilitățile recomandate de Responsabilul de caz, aprobate de directorul unității și vizate de COSP Vâlcea.

PSP este valabil pe întreaga perioadă a școlarizării.

Art.127. Frecventarea tuturor cursurilor prevazute în orarul școlii este obligatorie pentru fiecare elev.

(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absenţă.

(2) Motivarea absenţelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi sunt păstrate de cătreprofesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

Art. 128. (1) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesorii sau maiștrii instructori care consemnează în catalog absențele

(2) Profesorii și maiștrii instructori monitorizează activitatea elevilor în mediul online.

Art. 129. În cazuri bine întemeiate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la ora, acestea putând motiva absența până la sfatsitul orei.

Art. 130. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respective sau a profesorului diriginte.

Art. 131. Motivarea absențelor se efectuează numai de către diriginte pe baza următoarelor acte:

- adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist

- adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital

- cererea părinților, aprobată de către director, pentru situații familiare deosebite, fără a depăși 5 zile pe an .

Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului.

Art. 132. Motivarea absențelor se face de profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, iar actele doveditoare se păstrează la diriginte pe tot parcursul anului școlar .

Art. 133. Elevii 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

Art. 134. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 135. (1) Activitatea educativă extrașcolară din SPS Bistrița se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de invatamant SPS Bistrita se desfășoara fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment sau online atunci cand cursurile sunt suspendate.

Art. 136. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 137. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a SPS Bistrita .

CAPITOLUL III

EVALUAREA ELEVILOR

SECȚIUNEA 1
EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

ART. 138. Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 139. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

Art. 140. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul

Art. 141. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În vederea evaluării elevii SPS Bistrița, vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 142. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 143. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul profesional special.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în c

atalog, cu cerneală albastră, sub forma "Nota/data",

(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform ROFUIP, se acordă nota 1 .

Art. 144. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar.

Art. 145. (1)Lla încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

Art. 146. (1) La fiecare disciplină de studiu media este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media se obține 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.

(6)Mediile anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) 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 de la alin. (2). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.

(8) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

Art. 147. În învățământul profesional mediile semestriale și 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.

Art. 148. (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport.Acestor elevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţi medical.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical, nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport. Absenţele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical, în timpul orei de educaţie fizică şi sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ţinerea scorului etc.

Art. 149. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 150. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

Art. 151. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, 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 şi nemotivat, la cel puţin 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 urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

c) 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.

Art. 152. Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/ module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.

Art. 153.(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene de corigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă, este şi media anuală a modulului.

Art. 154.(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 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, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 136alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 136, 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;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".

Art. 155. Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la SPS Bistrita, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

Art. 156.(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 157. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art.158. (1) 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.

(2) 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.

(3) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea/calificarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul de dezvoltare locala.

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(8) În situația menționată , în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(9) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 159. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul si un psiholog școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4)vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții sau reprezentanții legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite

dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației și Cercetării emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.

(8) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului scolar Valcea, 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.

(10) 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 și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare,

Art. 160. (1) Consiliul profesoral al SPS BISTRITA validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de catre profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) 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.

(4) 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 a 2-a

EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 161. (1) Examenele organizate de SPS Bistrita sunt:

a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
d) Examen de certificare a competentelor profesionale nivel 3 pentru calificarile:
- Zugrav, ipsosar, vopsitor, tapetar
- Bucatar
- Tamplar universal
- Lacatus constructii metalice si utilaj tehnologic

(2) Organizarea examenelor de certificare a competentelor profesionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 162. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 163. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 164. (1) 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 sau practica.

(2) 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 SPS Bistrita împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul SPS Bistrita stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, 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.

Art. 165. (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) 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 respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă 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 corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență 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.

Art. 166. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

(3) 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.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 167. (1) 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.

(2) 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.

Art. 168. (1) 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 clasei de către secretarul SPS Bistrita, 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. 150 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) 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 SPS Bistrita.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ 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. 150 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) 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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 169. 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

Art. 170. **E**levii 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 ROFUIP si regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 171. 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.

Art. 172. (1) În învățământul profesional elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi.

Art. 173. (1) În învățământul profesional, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) 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 unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 174. (1) Elevii din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii de la clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene, cu respectarea condiției de medie menționate anterior;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 12 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

(2) In cadrul SPS Bistrita se pot transfera elevi din alte unitati de invatamant numai in baza unui certificat de orientare scolara si profesionala emis de CJRAE Valcea.

a) În învățământul profesional special, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

Art. 175.(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin (4);

b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate.

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 176. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 177. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile ROFUIP.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare;

Art. 178. (1) Pentru elevii SPS Bistrita, elevi cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către responsabilul de caz, cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 179. 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

Art. 180. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecţia de evaluare instituţională a unităţilor de învăţământ;
b) evaluarea internă şi externă a calităţii educaţiei

Art. 181.(1) 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.

(2) 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.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unităților de învățământ 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

Art. 182. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru SPS Bistrita și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 183.(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul SPS Bistrița funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare,SPS Bistrita elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea SPS Bistrita este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 184. În procesele de autoevaluare și monitorizare internă, CEAC SPS Bistrita aplică instrumentele Cadrului național de asigurare a calității în învățământul profesional și tehnic.

Art. 185. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) 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 unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III
EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art. 186. SPS Bistrita este unitate de învățământ profesional special acreditată de catre ARACIP.

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX
PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I
DREPTURILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 187.(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 188. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 189. (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat, a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul SPS Bistrita;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 190. Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 191. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul SPS Bistrita, profesorul diriginte. 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 unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR SAU REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 192. (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscriere în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasa pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din scoala.

(5) 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.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul profesional special are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 193. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 194. Respectarea prevederilor ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare a SPS Bistrita este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art. 195. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor unei clase de la SPS Bistrita.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 196. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau 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

Art. 197. (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 198. 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 SPS Bistrita;

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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și SPS Bistrita, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

Art. 199. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 200.(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar , cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ si a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor

CAPITOLUL V

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art. 201. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 202. (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a

voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 203. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul de dezvoltare locala;

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

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

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

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

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internat și în cantina;

Art. 204. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

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

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art. 205. (1) SPS Bistrita încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 206.(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 207. (1) Contractul educațional resopecta prevederile ROFUIP si cuprinde : datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

Art.208. (1) SPS Bistrita încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, pentru elevii cu handicap cu insotitor conform ordinului comun 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale, un contract cu facilitatorul desemnat de parinte sau reprezentantul legal ai elevului în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului pentru facilitator este prezentat în anexa la prezentul regulament.

(3) scopul incheierii contractului cu facilitatorul este acesul acestuia in scoala.

(4) prezentul contract cuprinde drepturile si obligatiile partilor.

(5) Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie pe perioada viabilității Certificatului de orientare școlara si profesională.

(6) Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

CAPITOLUL VII

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

Art. 209. Autoritățile administrației publice locale, primaria comunei Costesti, Consiliul Judetean Valcea, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor SPS Bistrita.

Art. 210. SPS Bistrita realizeaza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, agenti economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 211. SPS Bistrita, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative,

recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 212. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 213. (1) SPS Bistrita încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți 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 aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 214. (1) SPS Bistrita 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 proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VIII

ORGANIZAREA SERVICIULUI PE SCOALA

Art. 215. (1) Comisia de organizare a serviciului pe scoala este condusa de un responsabil desemnat de catre Consiliul de Administratie la inceputul fiecarui an scolar.

(2) Comisia organizeaza serviciul pe scoala.

(3) Planificarea se va face in patru exemplare: unul la comisie, unul la secretariat, unul in cancelarie, altul la intrarea in cladirea scolii.

Art. 216. OFITERII DE SERVICIU (O1 , O2 , O3 , O4)

Zilnic serviciul pe scoala va fi asigurat de catre cadrele didactice programate. De regula, zilnic se programeaza cate doua cadre didactice de serviciu dupa cum urmeaza:

- in localul scolii, de regula un profesor de serviciu zilnic numit O1 ;
- in localul atelierelor de instruire practica cate un maistru-instructor zilnic, numit O2
- in intervalul orar 13,30-22 un pedagog , numit O3 ;
- in intervalul orar 22- 8 un supraveghetor de noapte numit O4 ;

Art. 217. Serviciul ofiterilor de serviciu de dimineata (O1 si O2) se desfasoara în intervalul orar 7,00-15,00 astfel:

Locatia Bistrita Ofiterii de serviciu isi desfășoara activitatea intre orele 7,00 -15,00.

- Ofiterii O1 si O2 preia de la supraveghetorul de noapte, ofiter de serviciu O4, pe baza de proces verbal de predare-primire, elevii interni din internat.
- Verifică impreună cu asistenta medicală starea de sănatate a elevilor.
- Verifică impreună cu O4 prezenta elevilor, starea dormitoarelor, constata eventuale distrugeri pe care le aduce la cunostinta directorului.
- Însoțeste elevii la masa de dimineață in intervalul orar 7,00 – 7,45.
- Supravegheaza elevii în pauze până la prezentarea profesorului la clasă
- Anuntă absența cadrului didactic la ora directorului și asigură supravegherea clasei prin alt personal
- Încheie proces verbal de predare/ primire la ridicarea/ predarea documentelor școlare cu secretarul scolii și consemneaza modul în care s-a desfășurat serviciul pe școala, eventuale evenimente care au avut loc.

Locatia Liceul Tehnologic Forestier Rm. Valcea

- Ofițerii de serviciu își desfășoara activitatea între orele 7,30 – 14,00.
- Ofițerii O1 transmite prezenta elevilor la SPS Bistrita pana la ora 8,45.
- Ridică din cancelaria Liceului Tehnologic Forestier, din spațiul alocat, cataloagele și condica de prezență, și le aduce în cancelaria SPS Bistrița .
- Supraveghează elevii în pauze până la prezentarea profesorului la clasă

- Anunță absența cadrului didactic la ora directorului și asigura supravegherea clasei prin alt personal
- Depune în cancelaria Liceului Tehnologic Forestier, în spațiul alocat, cataloagele și condica de prezență.
- Încheie proces verbal în care consemneaza modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală, eventuale evenimente care au avut loc.

Art. 218. În intervalul orar 13.30 – 22,00 serviciul pe școală va fi asigurat de către un pedagog de serviciu, programat în graficul de serviciu în ordine alfabetică și numit O3.

Art. 219. În intervalul orar 22 ,00– 8,00 serviciul pe școală (internat) va fi asigurat de către un supraveghetor de noapte , programat în graficul de serviciu în ordine alfabetică și numit O4.

Art. 220. Învoirea ofițerilor de serviciu programați pe grafice se acceptă doar daca aceștia au motive foarte bine intemeiate. Aceștia au datoria să anunțe responsabilul ce intocmește graficul ofițerilor de serviciu cu cel puțin o zi înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul.

Art. 221. Orice schimbare în graficul de serviciu se va face numai prin cerere scrisă aprobată de către directorul școlii.

Art. 222. Graficul ofițerilor de serviciu se face în trei exemplare care se vor afișa dupa cum urmează:

- secretariat
- cancelaria școlii
- intrarea în școală

Art.223. Ofițerii de serviciu pot solicita agentilor de paza (gardieni) și personalului nedidactic să-i sprijine în rezolvarea unor probleme în intervalul în care își desfășoară serviciul. Au dreptul și obligația să dea dispozitii personalului de întreținere în legatură cu problemele apărute în timpul serviciului lor.

Art. 224. Ofițerii de serviciu O1, O3 și O4 consemnează evenimentele deosebite în procesul verbal din ziua respectivă.

Art. 225. În situațiile în care ofiterii de serviciu nu îți realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală cu implicatii directe asupra calificativului anual.

CAPITOLUL IX

SERVICIUL DE TRANSPORT RUTIER ELEVI

Art. 226. În cadrul SPS Bistrița-Costești se functionează Serviciul de transport public rutier elevi de la școala la domiciliul acestora și de la domiciliul elevilor la școală ;

(1) Gestiunea directă a Serviciului de transport public rutier pentru elevi se realizează printr-un compartiment funcțional organizat în structura Serviciului administrativ al SPS Bistrița .
(2) Domnul Popescu Vasile este desemnat coordonator de trafic în cadrul Serviciului de transport rutier elevi de la SPS Bistrița-Costești.
(3) Coordonatorul de trafic va conduce permanent și efectiv activitatea de transport rutier a elevilor și este obligat să supravegheze și să controleze desfășurarea operațiunilor de transport în conformitate cu legislația în vigoare în domeniu, în condiții de deplină siguranță a elevilor și de protecție a mediului înconjurator .

TITLUL X
DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 227. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 228. (1) În SPS Bistrita fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. 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.

Art. 229. (1) În SPS Bistrita se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În SPS Bistrița sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor din oricare motive .

(2) La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din **Statutul elevului**, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 230. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

SCOALA PROFESIONALA SPECIALA BISTRITA
Comuna Costeşti, Jud. Vâlcea
Tel/Fax:0250/863361
E-mail:sc_bistrita@yahoo.com

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCATIONAL

I. Părțile semnatare

1 ***Școala Profesională Specială Bistrița***, cu sediul în comuna Costești, județul Vâlcea, reprezentată prin director, domnul ***prof. ing. Osiac Gheorghe***

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul . . . . . ……., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în . . . . . ……

3. Beneficiarul direct al educației, ... ……elev clasa……

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații și interdicții:*)

1. Unitatea de învățământ se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;

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

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 acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:
a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu 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.
3. În calitate de membrii ai comunității școlare elevii au următoarele obligații:
a) obligația de a frecventa toate cursurile și de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute în programele școlare
b) obligația de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ. În acest sens,beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Profesionale Speciale Bistrița, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora ;
c) obligația de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, conform Regulamentului Școlii Profesionale Speciale Bistrița
d) obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară-colegi și personalul unității de învățământ
e) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranșa elevilor și a personalului unității de învățământ.
f) obligația de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces
g) obligația de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale pusă la dispoziția lor de către Școala Profesională specială Bistrița
h) obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
i) obligația de a cunoaște și respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului

j) obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

4. Elevilor le este interzis

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

b) să introducă și să difuzeze în unitatea școlară materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;

e) să introducă și / sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau alte asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Școlii Profesionale Speciale Bistrița.

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unități de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate online;

g) să aibă comportamente jignitoare, indecente , de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;

i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Profesionale Speciale Bistrița.

j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al dirigiților;

k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițiganiste, în conformitate cu prevederile legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițiganismului.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie până la finalizarea studiilor, respectiv 4 ani.

VI. Alte clauze1. Orice neînțelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, în cadrul Consiliului profesorilor clasei, al Consiliului profesoral al unitatii de învatamânt.

2. Partile semnatare înteleg ca nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbari de atitudine ale celorlalte parti.

3. Nerespectarea dovedita a angajamentelor asumate de scoala duce la aplicarea sanctiunilor legale si la o monitorizare stricta din partea Inspectoratului Scolar.

4. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere din cadrul unitatii de învatamânt, raspund disciplinar conform legilor in vigoare.

5. Nerespectarea, din culpa, de catre parinte sau reprezentantul legal, a obligatiei privind asigurarea frecventei scolare a elevului în învatamântul obligatoriu constituie contraventie si se sanctioneaza cu amenda între 100 lei si 1000 lei.(art.162 –(2) ROFUIP)

6. Nerespectarea, de catre elev, a prevederilor prezentului contract atrage dupa sine punerea abaterilor savârsite de acesta, în discutia Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei si a Consiliului profesoral, urmata de aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute în Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de învatamânt.

7. Prezentul acord înceteaza de drept în urmatoarele cazuri:
a) în cazul în care parintele semnatar decade din drepturile parintesti, urmând a se încheia un nou contract cu celalalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
b) în cazul transferului elevului la o alta unitate de învatamânt;
c) în situatia încetarii activitatii unitatii de învatamânt;
d) alte cazuri prevazute de lege
Încheiat astăzi, ..., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
. . . . . .

Beneficiar indirect**),
. . . . . .

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

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

ANEXA 2

SCOALA PROFESIONALA SPECIALA BISTRITA
Comuna Costeşti, Jud. Vâlcea
Tel/Fax:0250/863361
E-mail:sc_bistrita@yahoo.com

Nr. înregistrare/data .....

CONTRACT
CU FAMILIA ELEVULUI PENTRU FACILITATOR

Încheiat astăzi, ..., între:
Domnul ***OSIAC GHEORGHE*** în calitate de director al unităţii de învăţământ ***Școala Profesională Specială Bistrița***, comuna Costești, sat Bistrița, județul Vâlcea
şi
Doamna/Domnul ....., în calitate de facilitator (părinte /asistent personal) al copilului ....., născut la data de ....., domiciliat în ....., pentru care CPC a decis încadrare în gradul de handicap grav cu asistent personal în temeiul Hotărârii nr. ..... la data de .....
sau/si
pentru care COSP a decis orientarea şcolară sau profesională ..... în temeiul certificatului de orientare şcolară şi profesională nr. ...../data .....

I. Scopul contractului:
Aprobarea accesului in școala a facilitatorului.
II. Obligaţiile părţilor:
II.A. Școala Profesională Specială Bistrița , se obligă la următoarele:
a) să asigure şi să faciliteze accesul copilului cu CES şi/sau dizabilități și facilitatorului la beneficiile, serviciile furnizate de unitate;
b) să aprobe prezenţa facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învăţământ
c) Facilitatorul menţionat poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi /reprezentantul legal
II.B. Atribuţiile facilitatorului sunt cel puţin următoarele:
a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;
c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;
f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.
h) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale în scopul monitorizării planului de servicii individualizat şi îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
i) să anunţe responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat şi reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea şcolară sau profesională înainte de termenul legal;
III. Durata contractului
Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se încheie pe perioada viabilității Certificatului de orientare școlara si profesională
IV. Clauze finale
a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părţi, prin notificare directă.
b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eşuează, contractul va fi reziliat şi întreg procesul de planificare se va relua.
c) Falsul în declaraţii sau în înscrisuri se pedepseşte conform art. 326 din Codul penal.
Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnătură director
Prof. ing. Osiac Gheorghe
_____

Semnătură
responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale
.....

Semnătură părinte

reprezentant legal al copilului

_____