ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ BISTRIȚA
COMUNA COSTEȘTI JUDEȚUL VÂLCEA

Nr. 6308/14.11.2025

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI 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 : 14.11.2025

Avizat în ședința Consiliului de Administrație din data de : 24.11.2025

CUPRINS

TITLUI I

Dispoziții generale..... pag. 5

Capitolul I- Cadrul de reglementare..... pag. 5

Capitolul II- Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar pag.5

TITLUL II – ORGANIZAREA ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

Capitolul I – Rețeaua școlară.....pag. 8

Capitolul II – Organizarea programului școlar.....pag. 8

Capitolul III – Formațiuni de studiu..... pag. 11

TITLUL III - MANAGEMENTUL SPS BISTRIȚA

Capitolul I – Dispoziții generale..... pag. 12

Capitolul II – Consiliul de administrație..... pag. 12

Capitolul III – Directorul.....pag.13

Capitolul IV – Tipul și conținutul documentelor manageriale..... pag.19

TITLUL IV – PERSONALUL ȘCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

..... pag. 21

Capitolul I – Dispoziții generale.....pag.21

Capitolul II – Personalul didactic.....pag.40

Capitolul III – Personalul nedidactic.....pag. 42

Capitolul IV – Evaluarea personalului din unitatea de Învățământ.....pag. 64

Capitolul VI – Răspunderea disciplinară a personalului din SPS Bistrița..... pag. 65

TITLUL V – ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

Capitolul I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ..... pag. 65

Sectiunea I – Consiliul Profesoral..... pag. 65

Secțiunea II – Consiliul clasei..... pag. 67

Capitolul II– Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ-pag.68

Secțiunea 1 – Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și Extrașcolare..... pag. 68

Secțiunea 2 – Profesorul diriginte..... pag. 71

TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC..... pag.83

Capitolul I- Compartimentul secretariat..... pag. 83

Capitolul II – Compartimentul financiar contabil.....pag. 85

Sectiunea 1- Organizare și responsabilități..... pag.85

Secțiunea 2- Managementul financiar..... pag.85

Capitolul III – Compartimentul administrativ..... pag.86

Capitolul IV – Biblioteca școlară..... pag.87

TITLUL VII- ELEVII.....pag. 87

Capitolul I- Dobândirea și exercitarea calității de elev..... pag.87

Capitolul II – Educația extrașcolară.....pag.91

Capitolul III – Evaluarea elevilor.....pag. 92

Secțiunea 1- Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....pag.92

Secțiunea 2- Examenele organizate la nivelul unității de învățământ..... pag.101

Capitolul IV – Transferul beneficiarilor direcți..... pag.103

Capitolul V- Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor părinți.....pag.105

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI.....pag. 106

Capitolul I – Drepturile părinților / reprezentanților legali..... pag.106

Capitolul II – Îndatoririle părinților /reprezentanților legali.....pag.107

Capitolul III – Adunarea generală a părinților.....pag.107

Capitolul IV – Comitetul de părinți pag.108

Capitolul V – Consiliul reprezentativ al părinților..... pag.109

Capitolul VI – Contractul educațional pag.110

Capitolul VII – Școala și comunitatea. Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....pag.111

TITLUL X – DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE.....pag.112

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE AL ŞCOLII PROFESIONALE SPECIALE BISTRIȚA

TITLUL I
Dispoziţii generale
CAPITOLUL I
Cadrul de reglementare

ART. 1 Școala Profesională Specială Bistrița se organizează şi funcţionează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare:

- Legea Învățământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul 6055/2025 (care aduce modificări ordinului 5726/2024)
- Ordinului 5726/2024 de aprobare a ROFUIP ,
- Ordinul 5573/2011 de aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Legea 53/2003 , Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- OME 5707/2024, Statutul elevului
- Contractul colectiv de muncă
- ROF SPS Bistrița
- Regulamentului de ordine interioară al SPS Bistrița.

ART. 2 Regulamentul de organizare şi funcţionare a SPS Bistrița conţine reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice învățământului profesional special, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(1) Profesorii diriginţi au obligaţia de a prezenta prezentul regulament beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.
(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
(3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare şi funcţionare a SPS Bistrița de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a SPS Bistrița constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.
(4) Regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile bligatorii prevăzute la art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi în contractele colective de muncă aplicabile.
(5) Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, a reprezentanţilor organizaţiilor sindicale care au membri în unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învăţământ preuniversitar şi se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităţilor prevăzute la art. 63 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(6) Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința publicului, prin intermediul sitului www.scoala-bistrita-costesti.ro într-o secțiune specială, Documente, și prin orice altă formă de comunicare publică, ședințe cu părinții/reprezentanții legali, în cadrul lecțiilor de

consiliere, consilii profesorale și se semnează de către toți participantii la actul educațional de luare la cunoștință.

CAPITOLUL II
Principii de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar

ART. 3

Școala Profesională Specială Bistrița se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Principiile care guvernează învăţământul preuniversitar sunt:

a) principiul nediscriminării - în baza căruia accesul şi participarea la educaţia de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării şcolare;

b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de calitate şi la bune practici naţionale, europene şi internaţionale;

c) principiul relevanţei - presupune o ofertă educaţională realistă, actualizată şi corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaştere, cu valorile socioculturale şi cu cerinţele pieţei muncii;

d) principiul eficienţei - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

e) principiul descentralizării decizionale - presupune redistribuirea autorităţii decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;

f) principiul garantării identităţii culturale a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

g) principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale şi a valorilor culturale ale poporului român;

h) principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase;

i) principiul asigurării echităţii şi egalităţii de şanse - implică asigurarea condiţiilor pentru accesul şi participarea la educaţie a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/ barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării şi personalizarea parcursurilor educaţionale în funcţie de nevoi specifice;

j) principiul transparenţei - implică asigurarea vizibilităţii deciziei, a proceselor şi a rezultatelor din domeniul educaţiei, prin comunicarea deschisă, periodică şi adecvată a acestora către beneficiarii educaţiei şi către societate în ansamblu;

k) principiul libertăţii de gândire şi al independenţei faţă de ideologii, doctrine politice şi religioase;

l) principiul incluziunii - implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educaţie a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii şi sprijinul pentru participare activă la educaţie în ansamblul său;

m) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii primari ai acesteia - vizează orientarea întregului sistem educaţional către nevoile educaţionale, socioemoţionale, de sănătate fizică şi mintală, ţinând cont de experienţele şi capacităţile elevilor, printr-o abordare flexibilă şi personalizată a curriculumului şcolar, prin promovarea gândirii critice, învăţării active, contextuale şi responsabile;

n) principiul participării şi responsabilităţii părinţilor/ reprezentanţilor legali - constă în exercitarea responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educaţional de succes al beneficiarului primar;

o) principiul flexibilităţii/adaptabilităţii traiectoriei educaţionale - implică tranziţia şi mobilitatea între diverse rute educaţionale şi profesionale;
p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social şi consultare - presupune colaborarea, consultarea şi comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanţi pentru politicile publice din domeniul educaţiei: reprezentanţi ai autorităţilor publice centrale şi locale, ai mediului academic, beneficiari, organizaţii sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizaţii internaţionale;
q) principiul organizării învăţământului confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut şi prevederilor legale;
r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului şi al personalului din învăţământ, în contextul derulării actului educaţional;
s) principiul politicilor educaţionale bazate pe date - conform căruia politicile educaţionale sunt elaborate inclusiv în funcţie de informaţiile statistice şi/sau de studiile care analizează aceste date;
ş) principiul datelor deschise - conform căruia datele publice produse de Ministerul Educaţiei şi de instituţiile din
sistemul naţional de învăţământ sunt publicate în format deschis;
t) principiile accesibilităţii şi disponibilităţii - constau în garantarea accesului la educaţie de calitate al tuturor participanților ai educație si respectarea dreptului tuturor la educație;
ţ) principiul respectării dreptului la viaţă, al asigurării integrităţii fizice şi psihice, respectării demnităţii şi al protejării statutului personalului din învăţământ şi al beneficiarilor, al recunoaşterii relevanţei acestuia pentru o educaţie de calitate;
u) principiul adaptabilităţii curriculumului naţional - conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanţă cu particularităţile de vârstă şi cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp şi condiţii necesare şi pentru desfăşurarea activităţilor extraşcolare;
v) principiul interesului superior al elevului - presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, promovarea drepturilor şi a nevoilor individuale ale fiecărui elev, precum şi luarea în considerare a impactului deciziilor educaţionale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu şi lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente

(2) Conducerea SPS Bistrița își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților/reprezentanților legali la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
ART. 4 La baza organizării și funcționării învățământului special în cadrul Școlii 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 aceeași vârstă din școlile 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 școlare 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 beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

TITLUL II
Organizarea Școlii Profesionale Speciale Bistrița

CAPITOLUL I
Reţeaua şcolară

ART. 5.
(1) SPS Bistrița este o unitate de învățământ profesional special acreditată și face parte din reţeaua şcolară naţională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.
(2) SPS Bistrița este inclusă în Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR), datele referitoare la beneficiarii primari școlarizați.

ART. 6
(1) Școala Profesională Specială Bistrița are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare și are următoarele elemente definitorii:.
a) act de înfiinţare - ordin al ministrului/hotărâre a autorităţilor administraţiei publice locale sau judeţene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare la data emiterii acestuia;
b) dispune de patrimoniu, prin administraree (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
c) cod de identificare fiscală (CUI);
d) cont în Trezoreria Statului;
e) sigiliu cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei, precum şi cu denumirea exactă/completă a SPS Bistrița.
(3) SPS Bistrița are personal de conducere, personal didactic, didactic auxiliar și administrativ şi buget, proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

ART. 7
În vederea creşterii calităţii educaţiei şi a optimizării gestionării resurselor, SPS Bistrița şi autorităţile administraţiei publice locale pot decide înfiinţarea consorţiilor şcolare, în conformitate cu metodologia pentru înființarea consorțiilor școlare.

CAPITOLUL II
Organizarea programului școlar

ART. 8
(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.
(3) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
d) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ Vâlcea, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;
e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;
f) la nivel regional sau naţional, prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.
(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ Vâlcea.
(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid.
(7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, desfăşurarea activităţilor în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile **Anexei nr. 1** la ROFUIP, Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor în sistem online sau hibrid.
(9**)** Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a beneficiarilor primari în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 9

(1) Cursurile SPS Bistrița se organizează în forma de învățământ cu frecvenţă zi.
(2) Pentru clasele de învățământ profesional, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs o pauză de 20 de minute.
(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.
(4) La clasa pregătitoare activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.
(3) Orarul SPS Bistrița se întocmeste de către 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 fizică a elevilor și cadrelor didactice. Atunci când condițiile de siguranță o impun, procesul instructiv-educativ se desfășoară online, conform legislației în 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 Vâlcea, o clasă sau întreaga unitate școlară își suspendă cursurile iar activitatea didactică se desfășoară cu ajutorul tehnologiei conform metodologiei elaborate de către ME.
- Cadrele didactice sunt obligate să-și desfășoare activitatea didactică 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.
(4) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu aprobarea inspectoratului şcolar.
(5) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu

părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.
(6) SPS Bistrița asigură condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.
(12) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDL) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDL, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

CAPITOLUL III
Formaţiunile de studiu

ART. 10
(1)Formațiunile de studiu ale SPS Bistrița cuprind:
- clasa pregătitoare în învățământ special
- clasele IX, X, XI, XII, clase învățământ profesional special
se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.
(2) Efectivele claselor pentru învățământul profesional sunt de 8-12 elevi.
Efectivele pentru clasa pregătitoare sunt 4-8 elevi.
(3) În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau cu cel mult 4 beneficiari peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.
(4) Ministerul stabileşte, prin proceduri specifice, disciplinele de învăţământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.
(5) În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal şi, după caz, profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unităţile de învăţământ care şcolarizează elevi în învăţământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.
(6) Clasele menţionate la alin. (5) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.
(7) La disciplinele comune pentru toţi elevii claselor menţionate la alin. (5), activitatea se desfăşoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfăşoară pe grupe.
(8) Consiliul de administraţie poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formaţiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleaşi discipline opţionale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(9) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării şcolare şi al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului naţional de învăţământ, la începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 12

Învăţământul special pentru elevii cu deficienţe uşoare şi moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcţie de tipul şi de gradul deficienţei.

ART. 13

(1) La înscrierea în învăţământul profesional, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

(2) Conducerea unităţii de învăţământ constituie, de regulă, formaţiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleaşi limbi străine.

TITLUL III

Managementul Școlii Profesionale Speciale Bistrița

CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 14 (1) Managementul unităţilor de învăţământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) SPS Bistrița este condusă de consiliul de administraţie și de director .

(3) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (CEAC), Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali , cu autoritățile administrației publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, precum şi cu reprezentanţii operatorilor economici implicaţi în susţinerea învăţământului profesional și/sau în desfăşurarea instruirii practice a elevilor.

ART. 15

(1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unităţile de învăţământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către ISJ Vâlcea, prin consilierul juridic.

(2) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJVâlcea pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II
Consiliul de administraţie

ART. 16

(1) Consiliul de administraţie este organul deliberativ de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) Preşedintele consiliului de administraţie al unităților de învățământ de stat este directorul SPS Bistrița.
(4) În situaţia în care tematica şedinţei vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, şedinţa este condusă de un alt membru al consiliului de administraţie ales prin votul membrilor.
(5) Incompatibilităţile privind calitatea de membru al consiliului de administraţie sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

ART. 17

(1) La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept, cu statut de observator, reprezentanţii federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ şi ai asociaţiei de părinţi membre a federaţiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel naţional. În cazul unităţilor de învăţământ profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.
(2) În funcție de problematica abordată, la şedinţele consiliului de administraţie pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(4) Preşedintele consiliului de administraţie convoacă observatorii la toate şedinţele consiliului de administraţie.
(5) În consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ preuniversitar de nivel profesional, după caz, cu excepția unităților de învățământ cu personalitate juridică care organizează exclusiv învăţământ tehnologic, din cota rezervată părinților/reprezentanților legali un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al beneficiarilor primari care a împlinit vârsta de 18 ani.
(6) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.
(7) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE Vâlcea să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

CAPITOLUL III
Directorul

ART. 18

(1) Directorul exercită conducerea executivă a SPS Bistrița, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcţiilor de director din unităţile de învăţământ de stat se realizează prin concurs naţional, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educaţiei, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

(3) La concursul pentru ocuparea funcţiilor de director participă personalul didactic de predare titular în învăţământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ Vâlcea.

(5) Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu cu preşedintele consiliului judeţean Vâlcea.

(6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau național, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ de stat, numit în urma concursului naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ Vâlcea cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al SPS Bistrița, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului unității de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administraţie al ISJ Vâlcea la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparţine ISJ Vâlcea.

(14) În funcţiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcţiei de director din unităţile de învăţământ preuniversitar de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ şi cu acordul scris al persoanei solicitate.

(15) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ Vâlcea, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(16) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detaşare în interesul învăţământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administraţie din unitatea de învăţământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuţiile specifice funcţiei de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice şi fără a depăşi sfârşitul anului şcolar. În această ultimă situaţie, în baza avizului consiliului de administraţie al ISJ Vâlcea, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuţiilor specifice funcţiei.

ART. 19

(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul SPS Bistrița are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al unităţii de învăţământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educaţională;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii de învăţământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

e) propune spre aprobare consiliului de administraţie obiectivele unităţii de învăţământ preuniversitar privind asigurarea calităţii și echităţii în educaţie, prin raportare la cadrul general privind politicile educaţionale, scopurile, obiectivele şi standardele stabilite de Ministerul Educaţiei. Îndeplinirea obiectivelor unităţii de învăţământ privind asigurarea calităţii și echităţii în educaţie reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ Vâlcea şi este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obţinerii autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul şcolar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali şi organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educaţional;

j) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ; raportul este prezentat în faţa consiliului de administraţie, a consiliului profesoral, în faţa consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există; raportul este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a ISJ Vâlcea şi postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului şcolar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:

a) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ.
(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
d) propune consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, precum şi prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
(4) Alte atribuţii ale directorului sunt:
a) propune ISJ Vâlcea, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de consiliul de administraţie;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; prin excepţie, în unităţile de învăţământ preuniversitar care şcolarizează elevi exclusiv în învăţământ profesional şi tehnic cu o pondere majoritară a învăţământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanţilor operatorilor economici implicaţi în instruirea practică şi pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;
c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite ISJ Vâlcea, şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învăţământului din România (SIIIR);
d) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară şi regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ;
e) stabileşte componenţa nominală a formaţiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administraţie;
f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie;
g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;
i) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuţiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
j) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ;
k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unităţii de învăţământ şi îl propune spre aprobare consiliului de administraţie;
l) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru

implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;
m) emite, în baza hotărârii consiliului de administraţie, decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum și a programului activităților remediale și a programului „Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;
n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în unitatea de învăţământ şi le supune spre aprobare consiliului de administraţie;
o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare pe baza standardelor naționale de evaluare;
p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistenţe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât şi prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii de învăţământ;
s) consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele şi întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;
u) îşi asumă, alături de consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;
v) numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul unităţii de învăţământ;
w) răspunde de arhivarea documentelor unităţii de învăţământ;
x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanţilor mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condiţiile stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învăţământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în unitatea de învăţământ;
z) supune, spre aprobare, consiliului de administraţie, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ precum și metoda de sesizare confidenţială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;
aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administraţie;
bb) propune spre aprobare consiliului de administraţie suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
cc) coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul

unităţii de învăţământ şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;
gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;
ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;
kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;
(5) Directorul îndeplineşte alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de muncă aplicabile.
(6) Pentru realizarea atribuţiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în unitatea de învăţământ sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.
(7) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.
(8) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

ART. 19
În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, şi note de serviciu.
ART. 20
(1) Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de ROFUIP, de regulamentul de ordine interioară şi de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unităţile de învăţământ preuniversitar se face în caz de forţă majoră sau pentru interese urgente care impun prezenţa acestora la locul de muncă, cu respectarea obligaţiilor legale de către angajator, şi se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV
Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

ART. 21
(1) Pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:
a) documente de diagnoză;
b) documente de prognoză;
c) documente de evidenţă.
(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.
ART. 22
(1) Documentele de diagnoză ale unităţii de învăţământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din unitatea de învăţământ;
b) raportul anual asupra calităţii educaţiei din unitatea de învăţământ;
c) raportul anual de evaluare internă a calităţii.
(2) Conducerea unităţii de învăţământ poate elabora şi alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.
ART. 23
(1) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se întocmeşte de către director
(2) Raportul anual asupra calităţii educaţiei se analizează, se dezbate și se validează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar.
(3) Raportul se prezintă de către director în faţa consiliului profesoral, a consiliului şcolar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi a conducerii asociaţiei de părinţi, acolo unde există.
ART. 24
Raportul anual asupra calităţii educaţiei este adus la cunoştinţa autorităţilor CJ Vâlcea şi a ISJ Vâlcea şi postat pe site-ul unităţii de învăţământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.
ART. 25

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmeşte de către comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administraţie, la propunerea coordonatorului comisiei, şi se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.
(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare.

ART. 26

(1) Documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
a) planul de acţiune al şcolii (PAS);
b) planul managerial;
c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.
(2) Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.
(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legal, fiind documente care conţin informaţii de interes public.

ART. 27

(2) Planul de acţiune al şcolii (PAS) pentru unităţile de învăţământ profesional şi tehnic corelează oferta educaţională şi de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, judeţean şi regional, stabilite prin Planul regional de acţiune pentru învăţământ (PRAI) şi Planul local de acţiune pentru învăţământ (PLAI).
(3) Planul de acţiune al şcolii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic.
(4) Planul de acţiune al şcolii se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie. Planul de acţiune al şcolii, este elaborat, pentru o perioadă de 3 - 5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii unității de învățământ, şi se aprobă de către consiliul de administraţie.
(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen PAS este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;
(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PAS.
(7) Propunerea de revizuire se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie, devenind anexă la PAS.

ART. 28

(1) Planul managerial constituie documentul de acţiune pe termen scurt şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
(2) Planul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului școlar la specificul unităţii, precum şi a obiectivelor strategice ale planului de acțiune SPS Bistrița la perioada anului şcolar respectiv.
(3) Planul managerial conţine toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației si formarii profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.
(4) Planul managerial se dezbate şi se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de către consiliul de administraţie.

ART. 29

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate

pe activităţi. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente.

ART. 30
Documentele manageriale de evidenţă sunt:
a) statul de funcţii;
b) organigrama unităţii de învăţământ;
c) schema orară a unităţii de învăţământ/programul zilnic ;
d) planul de şcolarizare.

TITLUL IV
Personalul Școlii Profesionale Speciale Bistrița
CAPITOLUL I
Dispoziţii generale

ART. 31
(1) La SPS Bistrița, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare şi de instruire practică, didactic auxiliar şi personal administrativ.
(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ din unităţile de învăţământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu SPS Bistrița, prin reprezentantul său legal. (directorul)

ART. 32
(1) Drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare, conform Legii 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, contractul colectiv de muncă și fișa postului:
1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e) dreptul la demnitate in munca;
f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
g) dreptul la acces la formarea profesionala;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
j) dreptul la protectie in caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
l) dreptu l de a participa la actiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile daca si-a incheiat perioada de proba si are o vechime de cel putin 6 luni la acelasi angajator;
n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
(3) Personalul din învăţământul preuniversitar trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
(4) Personalului SPS Bistrița îi este interzis să desfăşoare şi să încurajeze acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar şi viaţa intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalţi salariaţi din unitate.
(5) Personalului din învăţământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal, fizic sau emoţional beneficiarii primari şi/sau colegii.
(6) Personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activităţi de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul şcolar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(7) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia de a veghea la siguranţa beneficiarilor primari, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare, extracurriculare/ extraşcolare.
(8) Personalul din învăţământul preuniversitar are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 33

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţi de învăţământ.
(2) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.
(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 34

Personalul didactic auxiliar şi administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ și au următoarele atribuții conform fișei posturilor:
ADMINSTRATOR FINANCIAR-CONTABIL ȘEF
Cerinţe:

- studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului: conform diplomei si certificatelor de absolvire
- vechime: .....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

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

SECRETAR:

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

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 semestrelor 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

ADMINSTRATOR PATRIMONIU:

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

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

ADMINISTRATOR ECONOMIC-FUNCȚIONAR ECONOMIC
Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

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

ASISTENT SOCIAL

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

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 copiilor 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
- 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

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

BIBLIOTECAR

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

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.I. 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

PEDAGOG ŞCOLAR:

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

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

SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE:

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

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 convieţuire 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 unității de învățământ.
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:

ART. 35

La nivelul SPS Bistrița funcţionează, următoarele compartimente:
secretariat, financiar, administrativ, asistența socială, bibliotecă școlară, pedagogi și supraveghetori de noapte, transport elevi, potrivit legislaţiei în vigoare.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 36
Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile și cele prevăzute în fișa postului.
1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
c) dreptul la concediu de odihna anual;
d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
e) dreptul la demnitate in munca;
f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
g) dreptul la acces la formarea profesionala;
h) dreptul la informare si consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
j) dreptul la protectie in caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectiva si individuala;
l) dreptu l de a participa la actiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care ii asigura conditii de munca mai favorabile daca si-a incheiat perioada de proba si are o vechime de cel putin 6 luni la acelasi angajator;
n) alte drepturi prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

(2) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:
a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului;
b) obligatia de a respecta disciplina muncii;
c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca;
d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;
e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate;
f) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de munca aplicabile.

ART. 37
Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
ART. 38
Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
ART. 39
(1) În unităţile de învăţământ SPS Bistrița se organizează serviciul pe şcoală, pe durata desfăşurării cursurilor. Atribuţiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe şcoală sunt stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

- 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.

(2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

CAPITOLUL III
Personalul administrativ

ART. 40

(1) Personalul administrativ are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Personalul administrativ are prevazute atributiile în fișele posturilor astfel:

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a Legii nr. 53/2003 (codul muncii) şi a Ordinului 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; în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului

- **Medic Școlar:**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a Legii nr. 53/2003 (codul muncii) şi a Ordinului 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; în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului: Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director unitate școlară;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

I. 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:

7.1. 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).

7.2. Semnalează nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor directorului unităţii de învăţământ şi comunităţii locale.

7.3. Controlează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie din unităţile de învăţământ arondate (după caz).

7.4. Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infectocontagioase la subiecţi şi contacţi.

7.5. Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic şi la orele de educaţie fizică).

7.6. Controlează, prin sondaj, igiena individuală a elevilor.

7.7. Verifică efectuarea periodică a examinărilor medicale ale personalului didactic şi administrativ-gospodăresc din unităţile arondate, conform reglementărilor de sănătate şi securitate în muncă.

7.8. Evaluează circuitele funcţionale şi propune toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă. Prezintă măsurile necesare directorului unităţii de învăţământ.

7.9. Sprijină conducerea unităţii de învăţământ în menţinerea condiţiilor igienico-sanitare în conformitate cu normele în vigoare. Verifică implementarea măsurilor propuse.

7.10. Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice.

7.11. Informează, în scris, directorul şcolii şi/sau reprezentanţii direcţiei de sănătate publică în legătură cu aceste abateri. Supervizează corectarea abaterilor.

7.12. Vizează întocmirea meniurilor din grădiniţa şi/sau cantina şcolară (acolo unde este cazul).

7.13. Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentaţii sănătoase.

7.14. 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.

7.15. Asigură aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi cu instrumentar medical (în colaborare cu medicul coordonator, după caz).

7.16. Organizează activitatea de vaccinare, în condiţii de igienă şi de siguranţă.

7.17. Colaborează cu direcţiile de sănătate publică în vederea aprovizionării cu vaccinurile prevăzute în calendarul naţional de imunizare, pe clase.

7.18. Asigură lanţul de frig la nivelul unităţii de învăţământ, conform normelor Ministerului Sănătăţii.
7.19. Efectuează imunizările în conformitate cu normele Ministerului Sănătăţii. Informează directorul unităţii de învăţământ asupra resurselor necesare pentru efectuarea imunizărilor.
7.20. Dispune măsuri pentru cadrele didactice, pentru facilitarea activităţii de vaccinare.
7.21. Consiliază cadrele didactice cu privire la modul de informare a părinţilor, pentru a accepta desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
7.22. Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea în termene a activităţii de imunizare.
7.23. Iniţiază supravegherea epidemiologică a elevilor.
7.24. Depistează, izolează şi declară orice boală infectocontagioasă, în funcţie de grupă.
7.25. Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.
7.26. Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi.
7.27. 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.
7.28. Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
7.29. Efectuează triajul epidemiologie după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.
7.30. Depistează activ, prin examinări periodice, anginele streptococice şi urmăreşte tratamentul cazurilor depistate.
7.31. Participă la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate (acolo unde este cazul).
7.32. 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.
7.33. Examinează elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, şi supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).
7.34. 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).
7.35. 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).
7.36. 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.
7.37. Vizează documentele medicale pentru obţinerea de burse medicale şcolare.

7.38. Dispensarizează elevii din toate clasele, cu probleme de sănătate, aflaţi în evidenţa specială, în scop recuperator.
7.39. Completează împreună cu cadrele medicale medii din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale (acolo unde este cazul).
7.40. Eliberează adeverinţe medicale la terminarea ciclului de învăţământ.
7.41. Eliberează bilete de trimitere simple.
7.42. 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).
7.43. 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.
7.44. Vizează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor de la cursurile şcolare.
7.45. Acordă, la nevoie, primul ajutor, în limitele competenţelor.
7.46. 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.
7.47. Iniţiază şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.
7.48. Participă la lectoratele cu părinţii ale căror teme vizează sănătatea copiilor.
7.49. 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.
7.50. Participă la programe de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.
7.51. 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.

7.52. 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:

- **Asistent medical școlar**:

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; medic școlar;
- de colaborare:personalul unității administrative, personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

I. 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

7.53. 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 : participă în perioada vacanțelor școlare la activitățile anunțate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

.....

- **Muncitor întreținere**:

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; administrativ.

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

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.

8. SARCINI DE SERVICIU:

8.1.Executa lucrari de reparatii curente si lucrari de intretinere necesare in unitate
8.2.Utilizeaza judicios materialele necesare lucrarilor de reparatii si intretinere
8.3.Utilizeaza, raspunde si pastreaza in bune conditii compartimentele si instrumentarul din dotare
8.4.Inlocuieste geamurile sparte si are grija de etanseitatea usilor si ferestrelor
8.5.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;
8.6.In timpul iernii va asigura uneltele necesare pentru dezapezire si va participa la aceasta
8.7.Foloseste integral programul de lucru pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu
8.8.Raspunde de pastrarea bunurilor care se afla in sectorul sau de activitate si nu are voie sa instraineze, deterioreze materialele si obiectele de inventar
8.9.Nu consuma bauturi alcoolice si nu vine la serviciu sub influenta acestora
8.10. 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)

8.11. Respecta programul de lucru zilnic

8.12. Se interzice parasirea locului de munca fara aprobarea conducatorului unitatii.

8.13. 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.

- **Îngrijitor curățenie:**

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, administrativ;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

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 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:

8.14. 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.

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

8.16. 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).

8.17. 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.

8.18. Programul de lucru: conform grafic

8.19. 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.

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.

- **Bucătar**

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; administrativ
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

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:

8.20. Participă la întocmirea meniului;
8.21. Preia alimentele din magazie, pe bază de fişă zilnică, şi le foloseşte integral la prepararea mâncării;
8.22. Curăţă zarzavatul, îl spală şi pregăteşte în vederea preparării mâncării;
8.23. Participă la curăţarea vaselor, veselei, instalaţiei, interioarelor, recuperarea ambalajelor şi la remedierea deficienţelor semnalate;
8.24. Pregăteşte hrana elevilor la timp şi în bune condiţii;
8.25. Serveşte masa elevilor;
8.26. Se prezintă la controlul sanitar periodic;
8.27. Semnalează orice defecţiune apărută la instalaţii şi, în măsura posibilităţilor participă la remedierea acestora;
8.28. Participă efectiv la depozitarea legumelor şi a altor produse;
8.29. Respectă normele de protecţia muncii şi normele de pază şi stingerea incendiilor;
8.30. Participă la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele şi fructele achiziţionate pentru cantină (acolo unde este cazul);
8.31. Este obligat să poarte halat şi bonetă aflate în perfectă stare de curăţenie;

8.32. 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

- **Lenjereasă:**

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, administrativ;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

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.

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

- **Șofer**

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, administrator
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

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:

8.33. Preia sub inventar microbuzul şcolar;
8.34. Menţine în stare de funcţionare microbuzul;
8.35. 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;
8.36. Să transporte în microbuzul şcolar doar elevii şi cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de director;
8.37. Întocmeşte toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală;
8.38. Să asigure transportul elevilor pe ruta stabilită;

8.39. Răspunde de siguranţa şi securitatea elevilor pe parcursul transportului;
8.40. Menţine curăţenia zilnică la standarde maxime în microbuz,
8.41. Participă la orice activitate legată de interesul unităţii de învăţământ;
8.42. Participă la curăţenia generală efectuată pe timpul vacanţei de vară;
8.43. Să informeze directorul unităţii de învăţământ ori de câte ori apar probleme la locul de muncă;
8.44. În funcţie de nevoile specifice, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii de învăţământ în condiţii legale.
8.45. 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

- **Muncitor fochist**:

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; administrativ
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ.

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 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.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 proces 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, sanitare şi de producerea apei calde menajere;

Pe perioada în care centrala termică este oprită și în sezonul cald:

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

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

7.16. Răspunde de păstrarea bunurilor care se află în sectorul său de activitate şi nu are voie să înstrăineze;

7.17 Utilizează şi păstrează în bune condiţii compartimentul ,,centrală termică” şi instrumentarul din dotare;

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

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

7.20. Respectă programul de lucru: conform graficului zilnic

7.21. . 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).

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

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

(4) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului administrativ se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.
(4) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

ART. 41
(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului administrativ se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către director.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii beneficiarilor primari și a personalului din unitate.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

ART. 42

Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 43

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V
Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

ART. 44

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii.

ART. 45

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) In cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

TITLUL V
Organisme funcţionale şi responsabilităţi ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I
Organisme funcţionale ale SPS Bistrița

SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

ART. 46

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din

unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral**.**
(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;
e) asigurarea cvorumului.
(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul unităţii de învăţământ.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.
12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

ART. 46

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, Planul de Acțiune al SPS Bistrița;
h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunilor de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale ROFUIP ;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează mediile la purtare mai mici de 7, propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de CDL pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie. În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDL exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;
o) avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ , în condiţiile legii;
u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
v) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.

ART. 47

Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

SECŢIUNEA a 2-a
Consiliul clasei

ART. 48
(1) Consiliul clasei pentru învățământul profesional este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.
ART. 49
Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puțin de două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
ART. 50
(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

CAPITOLUL II
Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

ART. 51
(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de

administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali , cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de prioritățile și specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.
(6) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 53

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învăţământ;
b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale SPS Bistrița, în conformitate cu PAS, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
d) elaborează, propune şi implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali;
f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în

cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenire şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare;
f) măsuri de optimizare a ofertei educaţionale extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul şcolar şi minister, privind activitatea educativă extraşcolară.
(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 54

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/ părinților/ reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor ;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;
h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:
a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE /ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 55

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECŢIUNEA a 2-a
Profesorul diriginte

ART. 56

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul profesional
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

ART. 57

(1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.
(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.
(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

ART. 58

(1) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în fişa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităţilor conform PAS şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.
(3) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere şi orientare;
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activităţile se referă la:
a) teme stabilite în concordanţă cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;
b) teme de educaţie în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educaţiei cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.
(5) Profesorul diriginte desfăşoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali,comunitatea locală, activități de consiliere vocaţională şi de orientare şcolară şi profesională, pe tot parcursul învățământului vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoaşterea, autoevaluarea,
- lumea muncii: producţie, salariu, şomaj, antreprenoriat,
- aspecte psiho-sociale, juridice ale muncii,
- muncă şi comunicare,
- explorarea diversităţii profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viaţă imediat, cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoştinţelor şcolare în viaţa practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor şi carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari,

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație şi formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
(7) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi educative extraşcolare, pe care le stabileşte după consultarea beneficiarilor primari şi a părinților/reprezentanților legali, în concordanţă cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile și programele disponibile la nivelul unității de învățământ.

ART. 59

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinţii / reprezentanţii legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, în fiecare lună sau ori de căte ori este necesară, o întâlnire pentru prezentarea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora. În situaţii obiective cum ar fi: calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginţilor cu părinţii sau reprezentanţii legali de la fiecare formaţiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora .
(3) Întâlnirile ocazionale cu părinţii/reprezentanţii legali se recomandă a fi individuală, cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

ART. 60

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:
1. organizează şi coordonează:
a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) întâlniri la care sunt convocaţi părinţii sau reprezentanţii legali la începutul şi la sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;
d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activităţi educative şi de consiliere;
f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
a) situaţia la învăţătură a beneficiarilor primari;
b) frecvenţa la ore a beneficiarilor primari;
c) participarea şi rezultatele beneficiarilor primari la concursurile şi competiţiile şcolare și extrașcolare;
d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;
e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
3. colaborează cu:
a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) directorul unităţii de învăţământ, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
c) asociaţia şi comitetul de părinţi, părinţii sau reprezentanţii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
d) profesorii psihopedagogi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de terapii specifice;
g) CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
h) asistenții sociali ,psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
i) alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
a) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali despre prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ;
b) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări şi examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al beneficiarilor primari;
c) părinţii sau reprezentanţii legali despre situaţia şcolară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvenţa acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinţii sau reprezentanţii legali, în cazul în care elevul înregistrează absenţe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a SPS Bistrița;
e) părinţii sau reprezentanţii legali, în scris, referitor la sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare, situaţiile de corigenţă sau repetenţie;
f) elevii şi părinţii sau reprezentanţii legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare sau fişa postului.

ART. 61

Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:
a) completează catalogul clasei cu datele de identificare şcolară ale beneficiarilor primari (nume, iniţiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absenţele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament ;
c) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev;
d) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
e) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale statutului elevului;

f) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;
h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
i) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;
j) întocmeşte calendarul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;
k) la finalizarea învăţământului , profesorul dirigintele emite câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;
l) centralizează opţiunile pentru CDL exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

ART. 62

La nivelul SPS Bistrița, învăţământ profesional special, funcţionează următoarele comisii conform ROFUIP :
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 şi asigurare a calităţii;
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.
(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.
(5) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional sunt stabilite de SPS Bistrița în funcție de necesitațile și activitățile desfășurate

ART. 63
(1) Comisiile de la nivelul SPS Bistrița îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul SPS Bistrița. În cadrul comisiilor cu caracter permanent(CEAC și comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii) sunt cuprinşi: reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali cu statut de membru.
(2) Activitatea comisiilor şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative .

(3) SPS Bistrița îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

- **Comisia pentru curriculum** este constituită la nivelul SPS Bistrița, în baza hotărârii consiliului de administraţie, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(1) **Comisia de curriculum a SPS Bistrița** este formată din:

- *Prof. ing Osiac Gheorghe– responsabil*

- Membrii: toți membrii comisiilor metodice (Nițu Camelia, Fulgescu Mirela, Cîrstea Ioana, Peca Ana Maria)

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administraţie, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

(4) În cadrul aceleiaşi unităţi de învăţământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(5) SPS Bistrița elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcţie de nevoile proprii.

(6) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, inclusiv a curriculumului de dezvoltare locală in oferta școlii (CDL), pentru fiecare an școlar.

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDL părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDL elaborate la SPS Bistrița;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDL, din anul școlar următor;
l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul SPS Bistrița (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDL).

COMISII METODICE – componente ale comisiei de curriculum

- **Comisia de cultură generală:**
  Prof Nițu Camelia – responsabil
- Prof Miuțoiu Bogdan – membru
- Prof Peca Ana Maria – membru
- Prof. Peștereanu Cristina - membru
- Prof. Niță Paula – membru
- Prof. Dinulică Simona – membru
- Prof. Bălașa Elena – membru

- Comisia terapii specifice și discipline recuperatorii
Prof Fulgescu Mirela- responsabil

- Prof. Deaconu Ileana – membru
- Prof. Șerban Elena – membru
- Prof. Popa Lavinia – membru
- Prof. Bondoc Alina- membru

- **Comisia disciplinelor tehnologice**
  Prof. Cîrstea Ioana – responsabil
- Prof . Dinulică Roxana - membru
- Prof. Râpeanu Ioana - membru
- Prof. Olteanu Mihai - membru
- Prof. Mănoiu Ionuț Alexandru - membru
- Prof. Ilea Maria - membru
- Prof. Budrigă Dorina - membru
- Prof. Pearcu Dumitru - membru
- Prof. Osiac Gheorghe
- Prof. Duică Ionel - membru
- Prof. Boboacă Gheorghe - membru
- Prof. Drăgan Angela – membru

- **Comisia diriginților:**
  Prof. Peca Ana Maria - responsabil
  Membrii: toți diriginții

- **Consilier Educativ:** prof. Peca Ana Maria

- **Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică** (CFDCD) se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

La nivelul școlii , componența comisiei este:

Prof. Râpeanu Ioana - responsabil

- Prof. Cîrstea Ioana– membru
- Prof. Deaconu Ileana - membru

(1) Membrii şi responsabilii Comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director .

(2) Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(4) Atribuțiile comisiei pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la SPS Bistrița;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al SPS Bistrița;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

- **Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii** se constituie la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administraţie prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din:

- un director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali ;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1 reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar, după caz.

(1)Componența comisiei SPS Bistrița este:

- *Prof. Peca Ana Maria – Responsabil*
- prof. Niță Paula- membru
- prof. Olteanu Mihai – membru
- prof. Ilea Maria – membru
- prof. Nițu Camelia – membru
- prof. Fulgescu Mirela- membru
- prof. Popa Lavinia - membru
- reprezentant elev – membru
- reprezentant părinți – membru
- reprezentant CJ Vâlcea - observator
- reprezentant CJ Vâlcea - observator.

(2) Fiecare unitate de învăţământ elaborează o procedură privind funcţionarea Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, în funcţie de nevoile proprii.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării şi, respectiv, afirmă promovarea interculturalităţii, în mediul şcolar.

(4) Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârşesc abateri și propune sancţiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Vâlcea a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC**),** în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și

managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice,
naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(22) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București/Inspectoratele de Poliție Județene.

- Comisia CEAC

Responsabil: Dinulică Roxana

Membrii: Prof. Fulgescu Mirela
Prof. Șerban Elena
Reprezentant sindicat Prof Popa Lavinia
Reprezentant părinți: Coțca Laura Irina
Reprezentant Elevi: Fețu Camelia
Reprezentant CJ: Stoica Marius

- Comisia pentru sănătate în muncă și pentru situații de urgență a SPS Bistrița are următoarea componență:

Responsabil, director prof ing. Osiac Gheorghe

Membrii:prof. Olteanu Mihai
Pedagog Pavel Toma
Medic Dumitrescu Marcel
Aurel Alexandru Petru

- **Comisia SCIM are următoarea componență:**

Responsabil prof. Ing Osiac Gheorghe

Membrii:Ec. Dumitrașcu Constantin
Nistor Maria Magdalena
Administrator patrimoniu Aurel Alexandru Petru

- **Comisia CIEC are următoarea componență:**

Reponsabil prof. Fulgescu Mirela

Membrii: prof Deaconu Ileana
Prof. Șerban Elena
Medic Dumitrescu Marcel
Asistent social Nistor Maria Magdalena

Alte comisii care funcționează în unitate:

- **Comisia pentru întocmirea orarului:**

Responsabil: prof Deaconu Ileana

Membrii: prof. Niță Paula - membru
Prof. Miuțoiu Bogdan - membru
Prof. Popa Lavinia - membru

- **Comisia pentru întocmirea graficului de serviciu pe școală pentru cadrele didactice**:

Responsabil: prof Niță Paula

Membru: Budrigă Dorina

- **Comisia de monitorizare și acordare a burselor școlare, abonamente și alocații de hrană:**

Responsabil : prof. Ing. Osiac Gheorghe

Membrii: Prof. Miuțoiu Bogdan
Prof. Deaconu Ileana
Prof. Fulgescu Mirela
Prof. Olteanu Mihai
Asistent social: Nistor Maria Magdalena

Comisia colaborează cu toți diriginții

- **Comisia pentru accesare programe și proiecte europene:**

Responsabil: prof ing Osiac Gheorghe
Membrii : ec. Dumitrașcu Constantin
Prof. Deaconu Ileana
Prof. Peca Ana Maria

- **Comisia pentru verificarea documentelor școlare**:

Responsabil: prof. Ing. Osiac Gheorghe
Membrii: prof. Cârstea Ioana
Prof.Deaconu Ileana

- **Comisia pentru monitorizarea frecvenței și disciplinei școlare și ritmicității notării:**

Responsabil prof. Deaconu Ileana
Membrii: prof. Miuțoiu Bogdan
Prof. Șerban Elena

- **Comisia pentru programe și proiecte educativ școlare și extrașcolare:**

Președinte: prof. Ing. Osiac Gheorghe
Responsabil: Prof. Peca Ana Maria
Membrii: Prof. Olteanu Mihai,
Prof. Cîrstea Ioana
Prof. Budrigă Dorina

- **Comisia SNAC:**

Președinte:prof. ing Osiac Gheorghe
Membrii: *prof. Cîrstea Ioana - responsabil*
Toate cadrele didactice.

- **Comisia pentru imaginea și situl școlii:**

Președinte: prof. Ing. Osiac Gheorghe
Responsabil: prof. Deaconu Ileana
Membrii: prof. Niță Paula
Prof. Olteanu Mihai
Pedagog Grigorescu Ileana
Asistent social Nistor Maria Magdalena

- **Comisia Paritară:**

Responsabil : prof. Osiac Gheorghe
Membrii: ec. Dumitrașcu Constantin
Prof. Popa Lavinia
Aurel Alexandru Petru

- **Comisia de recepție bunuri și servicii:**

Responsabil: ec. Crăcănuș Elena Georgeta
Membrii: as social Nistor Maria Magdalena
Secretar:

- **Comisia pedagogi și supraveghetori:**

Responsabil: Grigorescu Ileana
Membrii: Osiac Mihaela

Pavel Toma
Colniceanu Maria
Grigorescu Alexandru

Responsabil cu achizitiile publice: Aurel Alexandru Petru
Responsabil cu ștampila unității: Nistor Maria
Responsabil cu activitatea claselor de la Rm Vâlcea: Niță Paula

- **Activități în aplicația SIIR:**

Responsabil: prof. Ing. Osiac Gheorghe
Membrii: ec. Dumitrașcu Constantin
Prof. Deaconu Ileana
Prof. Popa Lavinia
Ad. Patrimoniu Aurel Alexandru Petru
As social. Nistor Maria Magdalena

- **Activități în aplicația EDUSAL:**

Stat de personal: secretar _____ - responsabil
Stat de plată: Responsabil ec. Dumitrașcu Constantin

- **Comisia pentru întocmirea meniurilor la cantină:**

Aurel Alexandru Petru – responsabil
Mormonea Marius
Budrigă Dorina
Cîrstea Ioana
Dumitrescu Marcel
Asistenții medicali: Ilinca Elena Alina
Mladin Carmen

- **Comisia de evaluare a cadrelor didactice:**

Responsabil: prof.
Membrii: prof.
Prof.

TITLUL VI
Structura, organizarea şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar şi administrativ
CAPITOLUL I
Compartimentul secretariat

ART. 64
(1) Compartimentul secretariat cuprinde secretar .
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

ART. 65
Compartimentul secretariat are următoarele atribuţii:
a) transmiterea informaţiilor la nivelul unităţii de învăţământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date;

c) întocmirea şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi, precum şi a corespondenţei unităţii;
d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenţei acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administraţie;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi evaluărilor naţionale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuţiilor prevăzute de legislaţia în vigoare sau de fişa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiţii de securitate şi arhivarea documentelor referitoare la situaţia şcolară a beneficiarilor primari şi a statelor de funcţii;
g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea şi casarea actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unitățile de învăţământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
h) selecţia, evidenţa şi depunerea documentelor la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
i) păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente, în situaţia existenţei deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor, potrivit legislaţiei în vigoare sau fişei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor unităţii de învăţământ;
m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul finaciar -contabil;
n) gestionarea corespondenţei unităţii de învăţământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
o) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
p) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 66

(1)Secretarul SPS Bistrița pune la dispoziţia personalului condicile de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acestora.
(2)Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor şi verifică, la sfârşitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existenţa tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fişet securizat, iar în perioada vacanţelor şcolare, la secretariat, în aceleaşi condiţii de siguranţă.
(4) În situaţii speciale, atribuţiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unităţii de învăţământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Condiţionarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor şcolare sau a caracterizărilor este interzisă.
(6) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
(8) Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.
(9) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.
(10) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II
Compartimentul financiar-contabil
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 67
(1) Compartimentul financiar – contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de prezentul regulament si regulamentul de ordine interioară al SPS Bistrița.
(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde administratorul financiar și un funcționar economic
(3) Compartimentul financiar – contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
ART. 68
Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuţii:
a) desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuţie bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administraţie cu privire la execuţia bugetară;
e) organizarea contabilităţii veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operaţiuni care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor;
g) întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar;
j) îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;
m) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea,

lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
o) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management financiar

ART. 69
(1) Întreaga activitate financiară a unităţilor de învăţământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unităţii de învăţământ se desfăşoară pe baza bugetului propriu.
ART. 70
Pe baza bugetului aprobat, directorul şi consiliul de administraţie actualizează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
ART. 71
(1) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanţare.
(2) Resursele extrabugetare ale unităţii pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III
Compartimentul administrativ
SECŢIUNEA 1
Organizare şi responsabilităţi

ART. 72
(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul administrativ al unităţii de învăţământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.
ART. 73
Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale;
b) realizarea reparaţiilor, care sunt în sarcina unităţii, şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
c) întreţinerea terenurilor, a clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

e) recepţia bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din gestiune şi prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
g) evidenţa consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ privind sănătatea şi securitatea în muncă, situaţiile de urgenţă şi P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziţii şi a documentaţiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuţii specifice compartimentului, rezultând din legislaţia în vigoare, hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

SECŢIUNEA a 2-a
Management administrativ

ART. 74
Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a unităţilor de învăţământ se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
ART. 75
(1) Inventarierea bunurilor unităţii de învăţământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcţionale.
ART. 76
(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ de stat sunt administrate de către consiliul de administraţie.
(2) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietăţii private.
ART. 77
Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie.

CAPITOLUL IV
Biblioteca şcolară sau centrul de documentare şi informare

ART. 78
(1) La SPS Bistrița se organizează şi funcţionează în format fizic, biblioteca şcolară.
(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(3) În biblioteca școlară a SPS Bistrița se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari şi al personalului şi la platforme digitale de învățare.
(6) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învăţământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului şcolar, în perioadele de suspendare a cursurilor şcolare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri.
(8) Biblioteca școlară a SPS Bistrița este dotată cu materiale, cărți, periodice, care reflectă nevoile, interesele beneficiarilor unității si personalului.

TITLUL VII

ELEVII

CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev

ART. 79

Beneficiarii primari ai educaţiei ai SPS Bistrița sunt elevii înscriși în clasa pregătitoare învățământ special și în clasele IX-XII învățământ profesional special.

ART. 80

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ.

(2) Înscrierea în învățământul profesional special se face în urma orientării școlare și profesionale de către Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Vâlcea, care emite Certificatul de orientare școlară și profesională cu recomandare pentru învățământ special și se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanţilor legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învăţământul obligatoriu, unităţile de învăţământ preuniversitar au obligaţia de a înscrie persoanele care nu deţin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare. Normele metodologice pentru înmatricularea persoanelor care nu dețin un cod numeric personal, sunt prevăzute în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

ART. 81

Înscrierea în clasa pregătitoare învățământ special și în clasa a IX-a din din învăţământul profesional, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 82

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 83

(1) Calitatea de elev al SPS Bistrița se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(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) Drepturile elevilor SPS Bistrița sunt cele din Statutul Elevului:

- *Elevii au dreptul la protecţia datelor cu caracter personal*, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.
- *Elevii au dreptul să înveţe în spaţii adecvate desfăşurării activităţilor didactice* şi conexe. Spaţiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare şi numărului de beneficiari primari.
- dreptul de a avea un program şcolar de maximum 7 ore pe zi.
- dreptul de a învăţa în săli adaptate particularităţilor de vârstă şi nevoilor de învăţare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formaţiune de studiu.
- dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi.
- dreptul de a beneficia de portofoliul educaţional al elevului şi de toate componentele acestuia;

- dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învăţare, în vederea atingerii potenţialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
- **Elevii cu cerinţe educaţionale speciale** beneficiază decondiţii de egalizare de şanse, în funcţie de tipul de tulburare/afecţiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învăţare, cât şi la susţinerea celor de certificare a competenţelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educaţiei.
- dreptul la asistenţă medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare ori în unităţi medicale de stat;
- dreptul de a fi repartizaţi, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu şi eterogen, cu respectarea procedurii de distribuţie aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;

Îndatoririle/obligaţiile elevilor

- de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizatede aceasta într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar;
- În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţareevaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepţie, eleviicu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.

Interdicţii

- să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională aţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021;
- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament decomunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora înscop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în internat. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi.

Sancţionarea elevilor

Sancţiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcţie de gravitatea faptei, sunt:

a) observaţie individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an şcolar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în aceeaşi unitate de învăţământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următor în altă unitate de învăţământ, conform legii;
Elevii care sunt sancţionaţi conform lit. e)-h) beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale.
În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul unităţii de învăţământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/reprezentanţii legali în acest sens.

ART. 84
(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii 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 eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.
(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
(7)Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.
(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART. 85
(1) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială

(SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut întrun an şcolar la disciplinele/modulele respective.

ART. 86

(1) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în **Anexa nr. 3** a ROFUIP .

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

CAPITOLUL II
Educația extrașcolară

Art 87

(1) Educaţia extraşcolară cuprinde ansamblul activităţilor educaţionale organizate în afara programului şcolar, în incinta SPS Bistrița sau în afara acestora, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competenţelor formate prin intermediul curriculumului naţional, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităţilor de educaţie extraşcolară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la iniţierea şi implementarea activităţilor de educaţie extraşcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activităţi educaţionale extraşcolare realizate de organizaţii publice sau private din afara sistemului naţional de învăţământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu alte unităţi de învăţământ preuniversitar sau cu unităţile de educaţie extraşcolară.

ART. 88

(1) Activitatea educativă extraşcolară din unităţile de învăţământ se desfăşoară în afara orelor de curs.
(2) Activităţile educaţionale extraşcolare sunt realizate în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar, al unităţilor de educaţie extraşcolară, în baze sportive, turistice şi centre de agrement, în tabere şcolare, muzee şi galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naţionale, biblioteci şi în alte spaţii educaționale care îndeplinesc condiţiile de siguranţă a beneficiarilor primari.

ART. 89

(1) Activităţile educaţionale extraşcolare desfăşurate în unitate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, ştiinţifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de voluntariat, de educaţie rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate şi alte categorii specifice.
(2) Activităţile educaționale extraşcolare se pot desfășura sub formă de proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziţii, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediţii, şcoli de vară, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
(3) Activitatea educațională extraşcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către profesorul diriginte, cât şi la nivelul SPS Bistrița, de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(4) Activităţile educaționale extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opţiunile beenficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(5) Organizarea activităţilor educaționale extraşcolare de către SPS Bistrița sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.
(6) Activităţile educaționale extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta unităţii de învăţământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(7) Calendarul activităţilor educaționale extraşcolare este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
(8) Rezultatele învăţării dobândite de elevi prin participarea la activităţi educaţionale extraşcolare se înscriu în portofoliul educaţional al elevului şi sunt recunoscute prin adeverinţe, diplome sau certificate acordate de unităţile de educaţie extraşcolară, unităţile de învăţământ preuniversitar sau partenerii acestora.
(9) Cadrele didactice din SPS Bistrița valorifică rezultatele învăţării dobândite de elevi în urma participării acestora la activităţi educaţionale extraşcolare şi îi motivează pentru implicarea în activităţi extraşcolare, sprijinind accesul la aceste activităţi fără impunerea obligativităţii şi fără nicio discriminare.
(10) Evaluarea activităţii educaționale extraşcolare derulate la nivelul SPS Bistrița este parte a evaluării instituţionale a respectivei unităţi de învăţământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea copiilor/elevilor
SECŢIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

ART. 90

Scopurile evaluării sunt orientarea şi optimizarea procesului de predare-învăţare, precum şi gestionarea propriilor rezultate ale învăţării.

ART. 91

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

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul tehnologic, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare. Pentru învăţământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se realizează de Centrul Naţional de Învăţământ Tehnologic şi Tehnologic Dual.

(4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciţie, acesta reflectând strict rezultatele învăţării, conform prevederilor legale.

ART. 92

-Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

- La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoţionale,cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an şcolar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu profesorul psihopedagog, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

ART. 93

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

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

(2) În învățământul primar special și profesional elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

ART. 94

Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a curriculumului naţional.

ART. 95

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la clasa pregătitoare;
b) note de la 1 la 10 în învăţământul profesional ;
c) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

d) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, pentru clasa pregătitoare.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: Calificativul/Data, respectiv: „Nota/data” .

(3)Prin excepţie de la prevederile alin. (2), rezultatele evaluării sunt consemnate în clasa pregătitoare din învățământul primar, în raportul anual de evaluare.

(4) Controlul utilizării şi al respectării standardelor naţionale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecţia şcolară.

(5) Din momentul aprobării standardelor naţionale de evaluare, evaluarea copii beneficiarilor primari fără respectarea acestora şi/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificărie și completările ulterioare.

(6) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spaţiul şcolar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, şi la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competenţele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(7) Evaluarea realizată pe baza standardelor naţionale de evaluare, ca niveluri de performanţă a competenţelor specifice din programele şcolare, stă la baza planurilor individuale de învăţare realizate de către profesorul de la clasă.

(8) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 .

(9) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(10) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare, rezultate la evaluările naţionale şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(11) Portofoliul educaţional se utilizează începând cu debutul învăţământului obligatoriu şi este utilizat pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(12) La finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă.

Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(13) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

ART. 96

(1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali şi se trec în catalog şi 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 funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.
(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 aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

ART. 97

(1) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
(2) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.

ART. 98

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(3) 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 obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.

ART. 99

(1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul

primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.

(2) În învăţământul profesional , mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.

ART. 100

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiţi medical pe parcursul unui întreg an școlar, 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) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii 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.

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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. 101

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 102

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

ART. 103

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară 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 şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au 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.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.
(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

ART. 104

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.
(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.
(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscriși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.
(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

ART. 105

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declaraţi corigenţi:
a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două module.
(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.
(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. 106

(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială;
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se

află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină/un modul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

ART. 107
(1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ, inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul obligatoriu declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
ART. 108
(1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.
(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situașiei școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.
ART. 109
(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat. Se susţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(4) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculumul de dezvoltare locală din oferta şcolii.
(5) În cazul beneficiarilor primari transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.
(6) În cazul transferului beneficiarilor primari corigenţi la cel mult două discipline/module, cu

schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă.
Prevederea se aplică şi în cazul beneficiarilor primari declaraţi amânaţi.

ART. 110

(1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani.
Persoanele care nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei ani vârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învăţământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învăţământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învăţământul liceal, învăţământul obligatoriu se poate organiza şi în forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei sau prin programul „A doua şansă".

ART. 111

(1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile întro unitate de învăţământ din altă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratul şcolar judeţean Vâlcea. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
(2) Elevii menţionaţi la alin. (1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratul şcolar judeţean Vâlcea în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
(3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
(4) Activitatea beneficiarilor primari audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şi frecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
(5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul şi un psiholog.
(6) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (5) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluţie şcolară.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii 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 părinţii, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul şcolar judeţean audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată - note, absenţe etc.
(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după

finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară, sunt înscrişi ca audienţi, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ şi cel puţin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.
b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
d) modul de desfăşurare şi rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.
(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ Vâlcea conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).
(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.
(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic

de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaştere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar.
(16) Prin excepţie de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului şcolilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscrişi în sistemul şcolilor europene, reintegraţi în sistemul educaţional naţional, li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei, prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene, notele obţinute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 112
(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învăţământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte ţări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar, se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, li se rezervă locul în unitatea de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.
ART. 113
(1) Consiliul profesoral din SPS Bistrița validează situaţia şcolară a beneficiarilor primari, pe clase, în şedinţa de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovaţi, numărul şi numele beneficiarilor primari corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, în situație de abandon școlar, precum şi numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.
(2) Situaţia şcolară a beneficiarilor primari corigenţi, amânaţi, repetenţi sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanţilor legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(3) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

SECŢIUNEA a 2-a
Examenele organizate la nivelul unităţilor de învăţământ

ART. 114
1) Examenele organizate de SPS Bistrița sunt:
a) examen de corigenţă;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;
c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
(2) Organizarea în SPS Bistrița a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau profesional, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
(7) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul SPS Bistrița.
respective.

ART. 115

Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

ART. 116

La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

ART. 117

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susţin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale, este necesară şi proba practică, modalităţile de susţinere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
(3) Proba practică se susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activităţi.
(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administraţie, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenţi, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

ART. 118

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de de 90 de minute pentru învăţământul secundar din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă la fiecare probă susţinută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracţionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă, fracţiunile de 50 de sutimi rotunjinduse în favoarea elevului.
(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă 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 diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei de examen.

ART. 119

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin media 5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă, cel puţin media 5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pentru un an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

ART. 120

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi 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 examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.

(2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

ART. 121

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul SPS Bistrița, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedinţe a consiliului profesoral.

ART. 122

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV
Transferul beneficiarilor primari

ART. 123

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu la alta, de la un profil la altul şi de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se face transferul.

ART. 124

În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.

ART. 125

(1) În Invățământul profesional special elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ Vâlcea.

(3) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formaţiunea de studiu, ISJ Vâlcea poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei, conform metodologiei în vigoare.

ART.126

(1) În învăţământul tehnologic , aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

ART. 127

a) În cadrul învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie al unității de învățământ la care se solicită transferul;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a şi a XI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;
f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera doar în clasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, se pot transfera în clasa a Xa din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă;

ART. 128

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, filiera, profilul şi specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepţional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situaţii:
a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate.
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală judeţeană;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
d) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

ART. 129

Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ

ART. 130. Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

ART. 131

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special/special integrat spre învăţământul de masă şi invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională cu acordul părinților sau al reprezentanţilor legali.

ART. 132

Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:
a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

ART. 133

După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situ

aţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL V
Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

ART 134

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE Vâlcea pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ţine în permanenţă legătura cu SPS Bistrița la care aceştia sunt înmatriculaţi şi pentru a propune măsuri educaţionale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

TITLUL IX
Partenerii educaţionali
CAPITOLUL I
Drepturile părinților/reprezentanţilor legali

ART. 135

(1) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaţionali principali ai unităţilor de învăţământ.

(2) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au acces la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ care privesc educaţia copiilor lor.

(3) Părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susţinuţi de sistemul de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-școală.

(4) Statul sprijină părinţii/reprezentanţii legali în vederea exercitării responsabilităţilor privind creşterea, îngrijirea, dezvoltarea şi educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unităţile de învăţământ se organizează cursuri de educaţie parentală pentru formarea şi dezvoltarea

abilităţilor parentale pentru părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinţi.

ART. 136

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia propriului copil.

ART. 137

(1) Părintele/reprezentantul legal al benefiairului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul SPS Bistrița;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul SPS Bistrița;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) în alte situaţii speciale.

(2) SPS Bistrița are stabilită procedură de acces pentru persoane străine în unitate aprobată de Consiliul de administraţie.

ART. 138

Părinţii/reprezentanţii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

ART. 139 (1) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul diriginte;

. Părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, 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 unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinților/reprezentanţilor legali

ART. 140

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a benefciarului primar în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinţii/reprezentantul legal au obligaţia să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învăţământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligaţii constituie contravenţie şi se sancţionează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea benefciarului primar în unitatea de învăţământ, părintele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.
(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.
(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.
(7) Dispoziţiile alin. (6) nu se aplică în situaţiile în care transportul copiilor la şi de la unitatea de învăţământ se realizează cu microbuzele şcolare. Asigurarea securităţii şi siguranţei în incinta unităţii de învăţământ la venirea şi părăsirea acesteia, se stabileşte prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.
(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.
ART.141 (1)În unitatea de învățământ SPS Bistrița, elevii cu CES, la solicitarea părinților/ reprezentantului legal pot fi însoțiti de facilitator.
(2) Facilitatorul 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.
(3)Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.
(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinţii/ reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.
Un facilitator poate avea grijă de mai mulţi copii cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă.
(5)În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților curente în unitate:
1. Se semnează Contractul cu familia pentru facilitatorul desemnat
2. Elevii cu cetificat de handicap grav cu însoțitor sunt obligați, conform legislației în vigoare, să nominalizeze un facilitator.
3. Familia/ reprezentantul legal depune la secretariatul unității o cerere pentru desemnarea facilitatorului.
4. Facilitatorul este de drept însoțitorul elevului cu certificate de handicap grav. Părinții / reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați in grad de handicasp grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către școală a unui facilitator
5. Conform legislației poate fi desemnat un facilitator la 2-3 elevi.
6. Contractul cu facilitatorul este valabil pe toată viabilitatea certificatului de orientare școlară. În cazul în care familia desemnează alt facilitator, depune cerere de desemnare a facilitatorului în cel mai scurt timp și se închieie un alt contract.
7. Responsabilul de caz – dirigintele clasei, cuprinde în planul de servicii individualizat accesul facilitatorului și monitorizează activitatea acestuia consemnând în raportul de monitorizare modul de desfasurare a activitătii.
8. În școală facilitatorul are următoarele sarcini:

- Însoțește elevul în incinta școlii, în spațiul în care își desfășoară elevul activitatea.

- În timpul programului, la solicitarea cadrului didactic, facilitatorul ingrijește și supraveghează elevul, favorizează relația cu colegii și cadrele didactice.
- În timpul orelor atunci cand este solicitat de cadrul didactic ajută elevul la efectuarea temelor.
- În timpul pauzelor supraveghează elevul si-l îngrijește.
- Colaborează cu cadrele didactice de la clasa, cu profesorul psihopedagog, cu personalul didactic auxiliar sau nedidactic
- Colaborează cu parinții / reprezentanții legali ai colegilor de clasă.
- Raspunde de eventualele situații de risc în care se poate afla elevul din diverse cauze ca de exemplu nesupravegherea elevului de către facilitator
- Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor în clasă.

9. Responsabilul de caz – dirigintele clasei, monitorizează activitatea facilitatorului, informează conducerea despre deficiențele apărute în activitatea facilitatorului.
10. Cadrele didactice colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților de orice tip la care participă elevul cu facilitator și il solicită ori de câte ori are nevoie de intervenția acestuia.

(6) Pentru accesul în unitate SPS Bistrița a elaborate Procedura privind accesul facilitatorului în unitate, procedură aprobată de Consiliul de Administrație al SPS Bistrița.

ART. 142
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ.

ART. 143
Respectarea prevederilor ROFUIP şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a SPS Bistrița este obligatorie pentru părinţii/reprezentanţii legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III
Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

ART. 144
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toţi părinţii sau reprezentanţii legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formaţiune de studiu.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării beneficiarilor primari.
(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, şi nu situaţia concretă a unui beneficiar primar. Situaţia unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezenţa părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

ART. 145
(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul

părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi.

CAPITOLUL IV
Comitetul de părinţi

ART. 146

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi pe clasă se compune din 3 persoane: un preşedinte şi 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

ART. 147

Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;

d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ prin acţiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii beneficiarilor primari în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

ART. 148

Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și prin acestea, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

ART.149

(1) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(2) Este interzisă şi constituie abatere disciplinară implicarea beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învăţământ în strângerea şi/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociaţia de părinţi

ART. 150
(1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din SPS Bistrița este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.
ART. 151
(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanţii părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.
ART. 152
Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuţii:
a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta naţională;
b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
c) susţine unitatea de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;
f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali, pe teme educaţionale;
h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţiile

generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
j) propune măsuri pentru şcolarizarea beneficiarilor primari din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
k) se implică direct în implementarea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii beneficiarilor primari;
m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

ART. 153

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;
b) acordarea de premii şi de burse beneficiarilor primari;
c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VI
Contractul educațional

ART. 154

(1) SPS Bistrița încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.
(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în Anexa la prezentul regulament.
(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educaţional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

ART. 155

(1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul unităţii de învăţământ.
(2) Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învăţământ, şi îşi produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată

perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
(3) Consiliul de administraţie al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligaţiilor prevăzute în contractul educaţional.
(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 156

(1) Următoarele fapte constituie contravenţii, în măsura în care nu constituie infracţiuni, şi se sancţionează după cum urmează:
a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unităţii de învăţământ, se sancţionează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activităţi în folosul comunităţii.
(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ sau de către beneficiarii primari ori părinţii/reprezentanţii legali ai acestora.
(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII
Şcoala şi comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

ART. 157

Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor SPS Bistrița.

ART. 158

SPS Bistrița realizează parteneriate cu agenți economici, asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

ART. 159

SPS Bistrița, în conformitate cu legislaţia în vigoare și ROFUIP , pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau pentru accelerarea învăţării, precum şi activităţi de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială”.

ART. 160

(1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.
(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul

parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.
(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

ART. 161

(1) SPS Bistrița încheie parteneriate şi protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.
(2) Protocolul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor, referitoare la asigurarea securităţii beneficiarilor primari şi a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă, asigurarea transportului la şi de la operatorul economic, durata activităţilor, drepturile şi îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 162

(1) Unităţile de învăţământ încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.
(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii copiilor/beneficiarilor primari.
(4) Rezultatul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(5) Reprezentanţii părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ.

TITLUL X
Dispoziţii tranzitorii şi finale

ART. 163

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

ART. **164**

(1) În incinta SPS Bistrița sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
(2) În incinta SPS Bistrița sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe.
(3) În SPS Bistrița este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unității.
(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Telefoanele mobile se pot utiliza în pauze și în internatul școlar.
(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori după ore.

ART. 165

(1) SPS Bistrița se asigură dreptul fundamental la învăţătură şi este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari şi a personalului din unitate.
(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea beneficiarilor primari care nu poartă ținută adecvată.
(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, SPS Bistrița implementează măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, SPS Bistrița colaborează cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

ART. 166

(1)SPS Bistrița publică pe site-urile școlii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

ART.167

Prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

ART. 168

Prezentul ROF al SPS Bistrița este elaborat cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a Statului elevului și este supus consultării consililui profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație al SPS Bistrița.