

Nr. 1181/05.09.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAP.I

PREVEDERI GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament de ordine interioară este întocmit în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, modificată prin OUG 102/2006, Ordinul privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar nr.5547/6.10.2011, Ordinul 5573/07.10.2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, Ordinul privind aprobarea Statutului Elevului nr.4742/10.08.2016 și Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5079/2016.

ART.2 Regulamentul de ordine interioară, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în unitatea noastră, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Acest regulament este obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți/asistenți maternali.

ART.3 Școala Profesională Specială Balș este direct subordonată Inspectoratului Școlar Județean Olt și are ca scop instruirea și educarea, recuperarea și integrarea școlară, socială și profesională a elevilor încredințați spre școlarizare și ocrotire.

CAP. II

CONCEPTE SI PRINCIPII

ART.4 Școala Profesională Specială Balș face parte din rețeaua învățământului special din cadrul MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI EDUCAȚIEI și este subordonată INSPECTORATULUI ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT, iar prevederile legale în vigoare privind organizarea și funcționarea generală a învățământului special preuniversitar sunt valabile și pentru învățământul special (dacă nu sunt menționate expres prevederi specifice).

Organizarea și desfășurarea activității în cadrul unității noastre are la bază următoarele principii :

1. Principiul prevenirii deficiențelor ce are în vedere necesitatea unei mari diversități de acțiuni specializate în acest scop în domeniul sănătății, educației și al muncii.
2. Principiul intervenției educaționale precoce, care presupune ca evaluarea și intervenția psihopedagogică să fie cât mai timpurie, în raport cu identificarea cerințelor educative speciale.
3. Principiul abordării globale și individualizate a copilului cu dificultati de invatare sau cerințe educative speciale, care se referă la identificarea, valorificarea și stimularea tuturor capacităților și disponibilităților cognitive, de limbaj, psiho-motorii afectiv – relaționare și social adaptativ existente sau potențiale, la un anumit copil.
4. Principiul drepturilor și șanselor egale, care presupune ca activitatea în favoarea copiilor cu handicap să vizeze atât satisfacerea necesităților individuale cât și eliminarea obstacolelor sociale.

Asigurarea drepturilor egale implică faptul că necesitățile fiecărui individ cu deficiențe precum și cele ale tuturor indivizilor, sunt de importanță și valoare egală.

Dreptul la educație pentru persoanele cu dificultati de învățare este un drept fundamental indiferent de forma, tipul sau gradul de deficiență/handicap.

5. Principiul asigurării unei educații școlare de o calitate similară cu cea oferită copiilor de aceeași vârstă, în condiții de organizare cât mai apropiate de cele din instituțiile școlare obișnuite.
6. Principiul asigurării serviciilor și structurilor de sprijin necesare, în funcție de amploare, intensitatea și specificul cerințelor educative speciale ale fiecărui copil.

7. Principiul cooperării și parteneriatului, în educația specială, care implică colaborarea cadrelor didactice și a specialiștilor în domeniu cu autoritățile și instituțiile care au preocupări în educația copiilor cu cerințe educative speciale, cu asociațiile și organizațiile de profil și cu cele ale părinților.

8. Principiul accesului liber și neîngrădit al oricărei persoane din România la informațiile de interes public, definite astfel prin Legea 544/2001, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice. Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.

9. Principiul protecției avertizorului de integritate conform Legii 361/2022.

ART.5 Activitatea de educație specială și instruire practică este realizată de cadrele didactice (profesori, ingineri, maiștri) calificate, specializate cu gradele didactice corespunzătoare.

ART.6 Educația specială trebuie să ajute elevii din unitatea noastră să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală prin :

- acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale;
- formarea abilităților necesare învățării în școală;
- însușirea cunoștințelor, formarea principiilor și deprinderilor utile integrării socio-profesionale și vieții în comunitate;
- asigurarea șanselor și condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare.

ART.7 Pe timpul școlarizării elevii din unitatea noastră au acces la toate resursele de reabilitare și recuperare psihopedagogică, medicală și socială din oraș și din unitate.

ART.8 Evaluarea, expertizarea, orientarea și reorientarea elevilor în școala noastră, stabilirea tipului și gradului de deficiență se realizează de către S.E.O.S.P. – Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională subordonat Inspectoratului Școlar Județean Olt.

ART.9 Expertizarea și evaluarea complexă include: examinarea medicală, psihologică, pedagogică și socială.

Serviciul de evaluare stabilește apoi forma de școlarizare.

ART.10 Unitatea noastră școlarizează copii cu dificultati de învățare și cu deficiență mintală ușoară, moderată/medie .

ART:11 La înscrierea unui elev în învățământul profesional special sunt necesare următoarele acte :

1. Cerere pentru evaluare complexă și orientare școlară/profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale/copiilor cu cerințe educaționale speciale;
2. Copie a actului de identitate al copilului (certificat de naștere/carte de identitate);
3. Copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
4. Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care depune cererea este reprezentantul legal al copilului (hotărâre a instanței/hotarare a comisiei pentru protecția copilului);
5. Ancheta socială de la SPAS + Anexă factori de mediu – **valabilitate 6 luni**;
6. Fișă medicală sintetică de la medicul de familie; Certificatul medical tip A5 de la medicul de specialitate;
7. Fișă de evaluare psihologică;
8. Hotărâre și Certificat încadrare în grad de handicap;
9. Copie plan de abilitare – reabilitare / plan de servicii individualizate;
10. Recomandare explicită pentru școlarizare la domiciliu, eliberată de medicul de specialitate (numai pentru elevii școlarizați la domiciliu);
11. Fișă psihopedagogică eliberată de unitatea de învățământ, completată de diriginte, învățător sau educator – **valabilitate 3 luni**;
12. Foaie matricolă (școală);
13. Adeverință elev (școală);
14. Copie de pe ultimul certificat de orientare școlară și/sau profesională (dacă a fost emis anterior).

ART.12 Transferarea elevilor din unitatea noastră într-o unitate de învățământ special poate avea loc în următoarele cazuri :

- la solicitarea părinților/tutorilor legali;
- la schimbarea domiciliului părinților/tutorilor legali;

- dacă urmează un tratament medical, urmând a beneficia de servicii de recuperare în altă localitate,
- înființarea unei unități școlare mai aproape de domiciliu,
- ameliorarea sau agravarea deficienței.

ART.13 Transferarea elevilor în situațiile art.12 se face prin convenție între conducerile celor două unități școlare.

ART.14 În învățământul special de zi, efectivele de elevi cu deficiente moderate sau usoare sunt 8-12 elevi și cei cu deficiențe severe, profunde și multiple au efectivul de 4-6 elevi, iar durata de calificare profesională a elevilor (inclusiv cele din unitățile școlare obișnuite), este de 4 ani.

ART.15 Pe durata desfășurării cursurilor și orelor de instruire practică, serviciul pe școală va fi efectuat de un cadru didactic, ajutat de un elev de serviciu (dacă este cazul)

ART.16 Sarcinile profesorului de serviciu sunt stabilite în prezentul regulament.

ART.17 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității se va face numai prin poarta principală, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

Este permis accesul numai al autovehiculelor care aparțin unității noastre, salvării, pompierilor, poliției, jandarmeriei, salubrității precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni sau lucrări la rețelele interioare (electricitate, gaze, telefonie, construcții etc.).

La intrarea în unitate a acestor vehicule se vor face mențiuni (ora, marca nr. înmatriculare, durata, staționării, scopul și alte mențiuni specifice pentru identificarea conducătorilor auto.

ART.18 Conducerea unității va ține legătura permanentă cu organele de poliție, jandarmerie, pază și protecție pentru a fi în măsură să asigure o intervenție operativă în rezolvarea unor situații care ar afecta siguranța civică în zona unității noastre.

ART.19 În conformitate cu legislația în vigoare se impune ca fiecare diriginte să desfășoare în mod corespunzător orele de educație rutieră.

ART.20 Accesul persoanelor în unitate se face astfel:

- pentru persoanele cu drept de control, în baza legitimației eliberată de unitatea de la care provine;
- pentru alte persoane (părinți, vizitatori, invitați, rude, etc.) pe baza legitimării cu un act de identitate (accesul fiind permis numai cu aprobarea conducerii școlii).

ART.21 Paza unității este asigurată în permanență (lunar se întocmesc graficele de pază cu cele trei schimburi). Sarcinile paznicului sunt prevăzute în prezentul regulament.

ART.22 Se va păstra la poarta unității un Registru pentru evidența riguroasă a persoanelor străine care intră sau sunt în incinta unității noastre.

ART.23 Este interzis accesul în incinta unității a persoanelor aflate sub incidența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în unitate.

Se interzice accesul persoanelor însoțite de : câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

ART.24 Personalul de pază, profesorul de serviciu, cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor, să verifice sălile de clasă în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

ART.25 Pentru fiecare cadru didactic, după ultima oră de curs, se instituie obligația de a lăsa cabinetul, sala de clasă în siguranță (să nu fie uitat un consumator în priză).

ART.26 Este interzis fumatul în cancelarie, cabinete și pe coridoare.

ART.27 În cazul în care în unitate se produc evenimente grave, conducerea școlii sau oricare persoană care ia cunoștință despre eveniment are obligația să informeze Inspectoratul Școlar Județean Olt și autoritățile abilitate.

ART.28 La nivelul conducerii școlii va fi asigurată prezența permanentă prin director sau membrii Consiliului de Administrație.

ART.29 Se va elabora fișa cu sarcinile ce revin profesorului, elevului, personalului administrativ, personalului de pază, a cabinetului medical, a personalului auxiliar și nedidactic în vederea integrării siguranței civice în incinta și în zona școlii.

ART.30 În unitatea noastră se vor întreprinde următoarele măsuri :

- se va întocmi Planul de pază al unității, cu reguli concrete privind accesul, paza și circulația în școală (Planul va fi avizat de organele de poliție);
- se vor stabili atribuțiile profesorului de serviciu, în legătură cu supravegherea elevilor în pauză, menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului, atribuțiile personalului de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în unitate;
- se vor informa organele de poliție de producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere în școală;
 - la orele de instruire practică se va întocmi pentru fiecare elev ,, fișe de protecția muncii ,, în unitate, la locul de muncă sau în cabinetul școlar;
 - La orele de dirigenție, în Consiliul profesoral se vor face analize periodice privind starea disciplinară din unitate și măsuri educative care se vor lua (sau administrative);
 - se vor asigura condițiile necesare ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare
 - activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice din unitate.

CAP.III

PLANURILE DE ÎNVĂȚĂMANT

PROGRAMELE ȘI MANUALE ȘCOLARE

METODOLOGIILE DIDACTICE

ART.31 Conținutul procesului de învățământ special este structurat în planuri de învățământ, programe și manuale școlare, alte materiale de suport al predării-învățării, elaborate în funcție de gradul handicapului, aprobate de ME la propunerea Comisiei Naționale pentru Educație Specială.

ART.32 Metodologiile didactice utilizate în învățământul special sunt adaptate tipului și gradului deficienței precum și specificului de învățare.

ART.33 Planurile de învățământ pentru învățământul special cuprind disciplinele obligatorii și opționale grupate în arii curriculare.

În instituțiile și structurile de învățământ special care utilizează un plan de învățământ echivalent celui obișnuit se aplică programele școlare și manualele corespunzătoare acestui plan de învățământ.

ART.34 Programele școlare din învățământul special conțin și orientări metodologice pentru realizarea obiectivelor generale ale unității, precum și modalități de evaluare a progresului învățării.

ART.35 Parcurgerea conținuturilor de învățare pe perioada școlară se realizează de fiecare cadru didactic prin proiectarea didactică a planificărilor curriculare precum și a unor programe de intervenție personalizate.

ART.36 Activitatea instructiv-educativă specifică de recuperare și integrare din unitate se organizează în conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea și funcționarea prin intermediul planificărilor curriculare și a proiectelor didactice.

ART.37 Procesul de învățământ și educație specială se realizează prin lecții, lucrări practice în atelierele școlare, practică în producție, activități de recuperare și integrare desfășurate de cadrele didactice, cabinetul medical.

Art.38 Planificarea muncii în unitate este structurată prin planurile de muncă anuale și semestriale, elaborate de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat.

Planurile manageriale includ activități manageriale generale și pe compartimente/domenii de activitate (cabinet medical, serviciul contabilitate, secretariat, bibliotecă, atelierele școlii, paza unității, îngrijitori curățenie etc.), precum și proiecte de dezvoltare la nivelul unității .

ART.39 Organizarea și coordonarea activității din unitate este asigurată de Consiliul Profesorat, de Consiliul de Administrație și de directorul unității, în conformitate cu prevederile legale.

ART.40 Orarul școlii pentru activitățile școlare este întocmit de un grup de cadre didactice, cu respectarea cerințelor psiho-pedagogice speciale.

ART.41 În unitate ora de curs și practică are 45 minute, cu pauze de 10 minute.

Activitatea începe la ora 8,00 și se termină la orele 13,20 (la ora 7,45 profesorul de serviciu din unitate preia prin proces-verbal efectivul de elevi de la pedagogii Complexului servicii de tip rezidențial pentru copii C.S.R.C. „Sf.Maria” Balș.

ART.42 Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea elevilor din unitate este asigurată de conducerea școlii, personalul didactic și auxiliar, conform responsabilităților stipulate în fișa postului.

Părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească elevii la venirea și plecarea la școală, la venirea și plecarea în vacanțele școlare, să delege alte persoane pentru însoțire sau să declare în scris că nu este cazul să-i însoțească.

ART.43 Evaluarea progresului școlar se face continuu (formativ) prin evaluarea la fiecare lecție, precum și evaluarea semestrială a activității semestriale.

Progresul poate fi evaluat prin probe diverse-orale, scrise, practice și prin examene.

CAP.IV ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

ART.44 Copiii cu dificultăți de învățare au acces liber, în condițiile de participare și șanse egale cu ceilalți copii la toate activitățile extracurriculare organizate în cadrul cluburilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement, beneficiind de drepturile stipulate în legislația în vigoare a învățământului special.

ART.45 În școală se pot organiza activități extracurriculare și activități polivalente, sub forma unor cercuri tehnico-aplicative, cultural artistice, sportive, gospodărești.

CAP.V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVULUI

ART.46 Drepturile elevilor sunt prevăzute în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat” aprobat prin Ordinul MEC nr. 5079/2016.

ART.47 Pe parcursul desfășurării activității școlare elevii au obligația să aibă un comportament care atestă calitatea de elev.

ART.48 Măsuri de sancționare se vor lua pentru elevii care: fumează, consumă substanțe halucinogene, băuturi alcoolice, poartă asupra lor arme albe, de foc sau obiecte contondente.

Măsurile de sancționare se aplică și pentru următoarele abateri : - Peste 20 de absențe nemotivate, ținuta vestimentară neadecvată mediului școlar, folosirea unui limbaj inadecvat, manifestarea agresivității în limbaj și în comportament față de colegi sau profesori, deranjarea orelor de curs, fumat în incinta școlii.

ART.49 Elevii nu au voie să părăsească programul școlar. Părăsirea școlii se face numai cu aprobare scrisă de la diriginte sau profesorul de la ora respectivă.

ART.50 Prin orice acțiune întreprinsă elevii nu trebuie să prejudicieze prestigiul unității în care își desfășoară activitatea.

CAP.VI

DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

ART.51 Finanțarea unității noastre este asigurată prin bugetul de stat de către MEȘI prin Consiliul Județean Olt.

Unitatea are personalitate juridică și calitatea de ordonator de credite.

Gestionarea patrimoniului și activitatea financiară la nivelul unității se realizează potrivit prevederilor legale generale în acest sens, precum și a prevederilor specifice învățământului.

ART.52 Gratuitatea învățământului special pentru elevi se referă la :

- scutirea de taxe școlare.
- acordarea bursei profesionale
- acordarea alocației pentru hrana
- asigurarea rechizitelor școlare
- acordarea unei sume de bani anual pentru îmbracaminte
- asigurarea manualelor școlare;
- asistență medicală accesibilă în învățământ;
- acordarea facilităților prevăzute de legislația de protecție și ocrotire, stabilite prin Decizia autorităților competente în domeniu.

ART.53 Normele de încadrare și salarizare a personalului didactic și celelalte categorii de personal se stabilesc conform legislației în vigoare de către MEN.

ART.54 Formarea, perfecționarea și încadrarea personalului didactic, de conducere, auxiliar și a personalului nedidactic se reglementează prin legislația în vigoare.

ART.55 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta școlii.

ART.56 Jandarmii aflați în dispozitivele de ordine publică la unitate vor controla modul cum personalul propriu de pază își îndeplinește atribuțiile.

ART.57 Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi supuse unor sancțiuni disciplinare prevăzute de legislația în vigoare (comisia de cercetare disciplinară va întocmi un raport).

ART.58 SARCINILE CADRULUI DIDACTIC

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1) Analizarea curriculumului școlar.
- 2) Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 3) Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 4) Elaborarea documentelor de proiectare.
- 5) Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 5) Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 6) Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 1) Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare.
- 2) Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 3) Integrarea și utilizarea TIC.
- 4) Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor.
- 5) Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

- 6) Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului (CDL).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 1) Eficientizarea relației profesor familie.
- 2) Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3) Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- a. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- b. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- c. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- d. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- e. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- a. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.
- b. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.
- c. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.
- d. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTĂRII

PERSONALE

- e. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- f. Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
- g. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale.

- Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

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

ART 59. SERVICIUL SECRETARIAT

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre

didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod

necorespunzător atrage după diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

ART 60. SARCINILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE.

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea transparenței privind licitațiile sau încredințările directe.
- 3.6. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 3.7. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 3.8. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 3.9. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 4.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 4.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 4.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 4.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

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

ART 61 SARCINILE SERVICIULUI I.T.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului IT.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1 Organizarea resurselor asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul școlii asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet realizarea activității de protecție - securizare a rețelelor de calculatoare elaborează scripturi pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate asigură gestiunea

utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:

- utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
- configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
- utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice
- configurare stații de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
- asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea școlii.
- asigură operații de depanare Hard și Soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în dotarea școlii.
- asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator.
- menține legătura cu partenerii externi la care suntem conectați în vederea bunei legături la Internet.
- să asigure necesarul de componente și materiale consumabile

2.2 Asigură funcționarea echipamentelor IT din cadrul unității și conectarea la platformele online folosite în cadrul școlii (EDUSAL, REVISAL, SEAP, SITE-URI, pagini WEB, etc.)

2.3 Gestionarea datelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, elevi). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în SIIIR, ARACIP, ESOP, ROCNEE, etc.

2.4 Consilierea/îndrumarea personalului care utilizează programe informatice.

2.5 Alcătuirea de proceduri.

2.6 Organizarea activității.

2.7 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de IT.

2.8 Monitorizarea activității.

2.9 Consilierea/îndrumarea personalului care utilizează programe informatice.

2.10 Alcătuirea de proceduri.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE.

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea conexiunilor securizate de internet.
- 3.6. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 3.7. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 3.7. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 3.8. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

4.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 4.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 4.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 4.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 4.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

Răspunderea disciplinară:

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

ART.62 BIBLIOTECĂ

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă

în concordanță cu :

- a) activitatea școlară anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) planul managerial al unității;
- d) specificul și particularitățile unității școlare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și

comunității locale. prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

Răspunderea disciplinară:

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

ART.63 CABINETUL MEDICAL

- Organizează asistența medicală curativă și recuperatorie.
- Asigură îngrijirea și supravegherea medicală în vederea dezvoltării armonioase, fizice și psihice a elevilor.
- Lansează măsuri pentru creșterea rezistenței specifice și nespecifice a organismului elevilor în vederea dezvoltării fizice și psihice a acestora.
- Luarea de măsuri pentru prevenirea și combaterea bolilor transmisibile prin aplicarea măsurilor de profilaxie generală și a tratamentului corespunzător.
- Acordarea primului ajutor și îngrijirea medicală în caz de îmbolnăvire.
- Dispensarizarea bolnavilor cronici și a celor cu alte afecțiuni ce necesită supraveghere permanentă.
- Eliberarea și administrarea sub supraveghere a medicamentelor în condițiile stabilite prin normele în vigoare.
- Supravegherea respectării normelor de igienă și antiepidemice, aplicarea măsurilor antiepidemice cu caracter preventiv, imunizarea activă a elevilor, neutralizarea surselor de infecție, lupta împotriva agenților vectori, înlăturarea căilor de transmitere a infecțiilor conform normelor în vigoare.
- Controlul condițiilor de mediu fizic din unitate (săli de clasă, laboratoare, ateliere) a mediului de iluminare și propune măsuri corespunzătoare.
- Urmărește adaptarea elevilor la procesul de învățare.
- Desfășurarea activității de educație sanitară.
- Asigurarea programului de educație și recuperare medicală.
- Organizează sistematic controale de specialitate în unitate.

- Consemnează în mod special problemele întâlnite și măsurile concrete ce se impun.
- Organizează întreaga activitate în conformitate cu Legea 98/1994 insistând asupra domeniilor importante:apa,colectarea și îndepărtarea rezidurilor,prevenirea și combaterea bolilor transmisibile,protecția sanitară a alimentelor etc.
- Se ocupă de obținerea tuturor autorizațiilor și vizelor de specialitate privind funcționarea unității.
- Întocmește și urmărește punerea în aplicare a programului de educație sanitară prin propunerea și repartizarea unor teme adecvate la orele de dirigenție, igienă și la alte activități educative.
- Medicul și cabinetul medical participă ca invitați la ședințele Consiliului de administrație sau la alte instructaje de specialitate și organizează întreaga activitate a cabinetului medical.

ART.63.1 SARCINILE MEDICULUI

- Urmărește starea de sănătate și dezvoltare somatică și psihomotorie a fiecărui elev prin examinări periodice.
- Întocmește fișele medicale și graficele din programul de recuperare medico-pedagogică și socio-profesională.
- Asigură primul ajutor și asistența medicală a elevilor care prezintă stări de îmbolnăvire.
- Organizează și efectuează acțiunile medicale profilactice planificate în instituție.
- Efectuează și alte activități profilactice sau curative în raport cu situațiile survenite în colectivul de elevi.
- Asigură și răspunde de efectuarea triajului epidemiologic al elevilor în situațiile impuse.
- Efectuează controale active în sălile de clasă,ateliere urmărind aplicarea legislației in vigoare intervenind în caz de neregulă.
- Colaborează cu diriginții și conducerea școlii pentru asigurarea condițiilor de igiena muncii școlare și regimul de viață și odihnă al elevilor.
- Răspunde de efectuarea controalelor medicale cerute de Ministerul sănătății.
- Întocmește listele de evidență specială pe grupe de afecțiuni, urmărind și comunicând evoluția acestora diriginților și conducerii școlii.
- Asigură prin personalul sanitar mediu,deplasarea elevilor la medici specialiști sau spital.
- Susține teme de specialitate la anumite ore de dirigenție,igienă sau alte activități educative,întocmind rezumate și sinteze ale acestor teme.

Medicul întocmește și urmărește punerea în aplicare a programului de educație sanitară prin propunerea și repartizarea unor teme adecvate la orele de dirigenție, igienă și alte activități educative.

Medicul participă ca invitați la ședințele Consiliului de administrație sau la alte instructaje de specialitate și organizează întreaga activitate a cabinetului medical

ART.63.2 SARCINILE ASISTENTULUI MEDICAL

- Asigură administrarea medicației elevilor stabilită de medicul cabinetului medical sau alți medici specialiști.
- Controlează igiena individuală a elevilor, face educație sanitară individuală și semnalează orice instalare de afecțiuni cutanate, paraziți de corp.
- Supraveghează în permanență curățenia și participă activ la formarea deprinderilor elementare de igienă a elevilor.
- Răspunde din punct de vedere igienico-sanitar de elevi și unitate și întreprinde toate măsurile, mobilizând factorii implicați pentru înlăturarea neajunsurilor.
- Participă la aplicarea programului de educație sanitară întocmit la nivelul cabinetului prin teme de specialitate la orele de dirigenție, igienă sau alte activități educative, în acest sens întocmind conspecte ale acestor teme în caiete speciale.
- Cunoaște și urmărește în mod individual grupul de elevi.
- Însotă elevii la medici specialiști sau spital.
- Depistează și propune pentru consultație elevii suspecți sau bolnavi.
- Acordă primul ajutor în lipsa medicului, se îngrijește de transportarea elevilor la unitățile specializate.
- Completează zilnic documentele obligatorii: condică, orar, procese-verbale

Asistentul medical coordonează și gestionează medicamentele, asigură aprovizionarea.

ART.63.3 SARCINILE INFIRMIERULUI

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de grupă, cabinete, izolator, holuri, grup sanitar, curte, spații de joacă și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sala de clasă, holuri.

b) SARCINI ȘI ACTIVITĂȚI SPECIFICE:

1. Preia bunurile din sălile de clasă, hol, cabinete, grup sanitar și răspunde de păstrarea lor;
2. Răspunde de bunurile personale ale elevilor, profesorilor aflate în săli;
3. Preia elevii dimineața de la părinți și îi conduce în sălile de clasă;
4. Aspiră prafului, mătură în spațiile unde aspiratul nu poate fi realizat;
5. Șterger praful de pe mobilier, calorifere, pervazuri, suporturi etc;
6. Spală geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
7. Dezinfectează grupurile sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, olițe, faianță, gresie);
8. Dezinfectează mobilierul (săptămânal);
9. Îngrijește florile din sălile de clasă, holuri și din curte;
10. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
14. Respectă normele P.S.I.;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

1. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, centrala termică, robinetele, W.C.-le și semnalează defecțiunile constatate directorului, administratorului, muncitorului de întreținere sau responsabililor cu igiena și curățenia;

ART.64 SARCINILE MUNCITORULUI CALIFICAT

- Să asigure funcționarea corespunzătoare a tuturor utilajelor, instalațiilor și mașinilor electrice și mecanice din dotarea unității.
- Să răspundă de reparațiile curente sau capitale care se impun la utilajele de mai sus.

-
- Să asigure securitatea și integritatea bunurilor de care răspund în mod expres.
 - Să participe la orice reparație necesită de spațiile de cazare, săli de clasă, ateliere.
 - Să ia toate măsurile pentru preîntâmpinarea unor accidente de muncă, electrocutare, alte avarii care periclitează viața elevilor și salariaților.
 - Să urmărească în colaborare cu ingrijitorii de curățenie folosirea corectă a instalațiilor și să răspundă de orice daune provocate acestor bunuri.
 - Să depisteze și să remedieze din proprie inițiativă eventualele deteriorări, degradări, nefuncționări la uși și ferestre, instalații electrice, amenajeri.
 - Să nu inițieze sau să accepte improvizații care au grad de pericolozitate.
 - Să nu practice maniere de a schimba sau scoate din unitate obiecte, repere, subansamble din patrimoniul unității.
 - Să efectueze toate operațiile care asigură normele igienico-sanitare în domeniul de lucru.

 - Să nu folosească elevii la operații care pun în pericol integritatea corporală sau sănătatea acestora.
 - Să se preocupe de starea de perspectivă a funcționării utilajelor în domeniu și să facă referate pentru materialele necesare.
 - Să nu se angajeze cu elevii sau cu personal în discuții neprincipiale ceea ce ar da o notă de lipsă de civilizație.
 - Să nu se angreneze în acțiuni de comercializare a unor bunuri cu elevii.
 - Să execute toate lucrările de necesitate trasate de conducătorul unității.
 - Să asigure etanșeizarea încăperilor și a surselor de căldură.
 - Să participe efectiv la lucrările de producție din cadrul atelierelor.
 - Să întocmească rapoarte de activitate care să justifice în mod concret prestarea sarcinilor.

ART 65.SARCINILE ÎNGRIJITORULUI DE CURĂȚENIE

- Asigură zilnic,curățenia,aerisirea localului școlii.
- Săptămânal,asigură în locul unde își desfășoară activitatea,curățenia generală.
- Răspunde și îngrijește obiectele de inventar și materialele de întreținere pe care le are în îngrijire.
- Răspunde de curățenia exterioară a localului ce le-a fost repartizat pe toată perioada anului.
- Răspunde de curățenie în curtea școlii, spațiilor verzi existente.
- Permanent va supraveghea starea de funcționare și curățenie a toaletelor și instalațiilor sanitare, sesizând instalatorii pentru a lua măsurile necesare în caz de defecțiune.
- Vor sesiza în scris directorului școlii despre eventualele stricăciuni aduse de elevi sau alte persoane pentru a fi luate măsurile de recuperare.
- Nu le este permisă deplasare dintr-o încăpere în alta,sau dintr-un local în altul a bunurilor existente fără aprobarea conducerii școlii și fără bon de mișcare.
- Nu le este permisă folosirea cazarmamentului și a altor bunuri din dotarea școlii pentru alte scopuri decât pentru cel destinat.
- Nu le este permisă înstrăinarea sau împrumutul bunurilor școlii pentru alte persoane.
- Participă când sunt solicitate la semănarea,plantarea și întreținerea culturilor din curtea școlii și de pe alte loturi ale școlii.
- Îndeplinește și alte munci ce se ivesc în școală,în curtea școlii,grădina de legume și zarzava,atelierelor școlii etc.

ART.66. SARCINILE PAZNICULUI

- Este direct răspunzător pentru paza și securitatea bunurilor încredințate pe timpul serviciului.
- Este obligat să cunoască foarte bine amplasamentele obiectivelor,punctele vulnerabile din perimetrul său.
- Supraveghează și controlează în timpul serviciului său modul defuncționare al tuturor instalațiilor și utilajelor,informând în scris orice defecțiuni care pun în pericol integritatea și securitatea patrimoniului.
- Va consemna în registrul de serviciu și va aduce la cunoștință în scris,directorului școlii orice eveniment și defecțiuni produse.

- Va verifica identitatea tuturor persoanelor străine, care intră în școală, se va convinge de scopul vizitei pentru care intră în școală și apoi va urmări ieșirea acestora.
- Supraveghează circulația elevilor pe poartă, nepermițând părăsirea școlii individual sau în grupuri răzlețe decât cu bilet de voie de la profesorul de serviciu sau de la diriginte.
- Ține legătura cu profesorul de serviciu, anunțându-l pe acesta de orice fapte sau evenimente suspecte.
- Consemnează mișcarea autovehiculelor, efectuând verificarea sumară a documentelor și va interzice orice intrare sau ieșire neânsoțită de documente legale.
- Intervine prompt cu alarmarea postului de pompieri și apoi a directorului școlii, în caz de declanșare a unui incendiu.
- Este obligat să efectueze controlul bagajelor de mână la tot personalul care lucrează în compartimentul administrativ, astfel de controale se face și asupra elevilor când pleacă sau revin din învoiri, vacanțe.
- Să nu permită consumul de băuturi alcoolice de către elevi sau personalul aflat în timpul serviciului, să nu consume băuturi alcoolice sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate.
- Să informeze în scris conducerea unității despre orice alt eveniment sau fenomen care periclitează patrimoniul unității.
- Să respecte graficul de pază, orice modificare impusă să fie anunțată cu 24 de ore înainte, precum și orice situație de a nu putea efectua serviciul (accident, concediu medical, îmbolnăvire, altă problemă specială).
- Să preia pe bază de proces-verbal: de la tură la tură unitatea și toate obiectivele aferente punctului de pază, în special atelierele, magaziiile etc.
- Să execute acțiuni de menținere a ordinii și curățeniei în postul de control și pe 200 m.p. în jurul acestuia, precum și acțiunile de dezăpezire atunci când este cazul.
- Să participe la orice activități trasate de directorul școlii.
- Să nu părăsească postul decât în cazuri excepționale, iar atunci după ce și-a asigurat înlocuitor.

DIRECTOR,
DUMITRU ANTON

