



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN DOLJ
ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ CRAIOVA
STR. BARIERA VÂLCII, NR. 160 A
TELEFON: 0251/591636 ; FAX: 0251/431642
E-MAIL : spscraiova@gmail.com

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anexa 2 la Decizia 96/20.09.2016
Aprobat în C.A. din data..... 26.10.2016..

Director S.P.S. Craiova,
Prof. TAȘCU-STAVRE MINODORA



Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Profesionale Speciale Craiova, notat aici prin "Regulament" este elaborat în conformitate cu :

- Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar din România, aprobat prin ordinul Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, denumit
- Protocolul de colaborare dintre MEN si MJ
- Protocolul de colaborare dintre ISJ DJ, PMT Craiova si SPS Craiova.

Art.2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare si personalul didactic auxiliar si nedidactic

Capitolul II

Organizarea programului școlar

Art.3. La Scoala Profesională Specială Craiova se organizeaza cursuri de zi, ale invatamantului preuniversitar special, dupa cum urmeaza:

- a) Invatamant primar
- b) Invatamant gimnazial
- c) Invatamant liceal tehnologic

Art.4. Numarul de clase pe nivel de an de studii este aprobat de catre I.S.J. Dolj, respectiv M.E.N. si conducerea PMT Craiova

Art.5. Planul de scolarizare se aproba potrivit Legii Educației Naționale nr.1/2011 și metodologiilor subsecvente.

Art.6. Criteriile de constituire a claselor :

1. **In invatamantul primar si gimnazial** constituirea claselor se face conform Legilor elaborate de M.E.N. in vigoare, legii 275 si Manualului de proceduri elaborat de ANP
2. **Invatamant liceal tehnologic si profesional SPS**
 - a. In invatamantul liceal, in cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie in functie de oferta educationala a Scolii Profesionale Speciale Craiova, de optiunile elevilor, si de limbile moderne care se studiaza in unitatea de invatamant.
 - b. Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia scolii sau pentru situatii speciale, clasele pot fi impartite pe grupe, cu aprobarea I.S.J. si M.E.N.
 - c. O grupa de studiu contine in medie 10 elevi, conform Protocolului elaborat de M.E.N. si MJ și LEN nr. 1/2011, art. 63 (1) g), dar nu mai puțin de 8 elevi sau mai mult de 12
 - d. Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, functioneaza cu aprobarea ISJ

Art.7. La Scoala Profesională Specială Craiova cursurile se desfasoara in doua schimburi :

- Schimbul I : 8,00-12,10

- Schimbul II: 14,00-17,20

Ora de curs este de 45 de minute în schimbul I și 45 minute în schimbul II cu o pauză de 5 minute după fiecare ora; după a treia ora de curs în schimbul I și a doua ora de curs în schimbul II există o pauză de 10 minute, numită pauză mare.

În situații speciale (evaluări naționale, zile festive, etc.) pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general și a conducerii PMT Craiova, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.8. Repartitia salilor de clasă, se modifică în fiecare conform anexei R.O.I.

Art.9. Programul de desfășurare a activității serviciilor la Școala Profesională Specială Craiova este următorul:

Secretariat: 7.30-15.30. Program cu publicul - zilnic între orele 12⁰⁰-14⁰⁰

Contabilitate: 8⁰⁰-16⁰⁰

Audiențe director: marți 12⁰⁰-14⁰⁰

Capitolul III **Consiliul de administrație**

Art.10. Consiliul de administrație al Școlii Profesionale Speciale Craiova, confirmat anual, este format din 9 membri (4 reprezentanți ai cadrelor didactice, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al elevilor, 3 reprezentanți ai CJ Dolj) și este organul de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Capitolul IV **Directorul**

Art. 11. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ. Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
 - d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
 - f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Capitolul V

Consiliul profesoral

Art.12.Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

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

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

Capitolul VI

Comisii de lucru

Art. 13(1) La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează următoarele comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

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

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Consiliul pentru curriculum și oferta educațională

Art. 14 La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Consiliul pentru curriculum și oferta educațională.

Art. 15 Consiliul pentru curriculum și oferta educațională are următoarele atribuții: a) elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor;

b) elaborarea ofertei educaționale a școlii și a strategiei promoționale;

c) analizarea și vizarea CDS;

d) elaborarea criteriilor de clasificare a opțiunilor elevilor și pentru întocmirea corectă a schemei orare;

e) elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;

f) elaborarea programelor și planurilor anuale și semestriale;

g) stabilirea programelor și examenelor de diferențe.

Art. 16

Toate documentele elaborate de către Consiliul pentru Curriculum sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

Art. 17 Consiliul are în subordine Comisiile Metodice, Comisia pentru întocmirea schemelor orare si **de elaborare a orarului școlii**

Art. 18 Comisia de elaborare a orarului școlii are următoarele atribuții:

a.) alcătuirea orarului școlii, după cum urmează:

- orar pentru clasele de primar;
- orar pentru clasele de gimnaziu;
- orar pentru clasele de liceu;

b.) repartizarea pe săli, ateliere și laboratoare;

c.) modificarea orarului școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J.), afișarea orarului claselor și al cadrelor didactice și asigurarea transmiterii acestuia către clase.

b) înscrierea școlii la diferite concursuri/competiții școlare, monitorizarea rezultatelor și diseminarea acestora pe site-uri educaționale.

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Art. 19

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, a Legii nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, Comisia de evaluare și asigurare a calității.

Art. 20

Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității

Comisia de formare și perfecționare metodică-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice

Art. 21

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de formare și perfecționare metodică-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice.

Art. 22

Comisia de formare și perfecționare metodică-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice are următoarele atribuții:

- a) menținerea permanentă a contactului cu I.S.J., cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificările ce pot apărea în planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- b) menținerea permanentă a contactului cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, cu centrele de cercetare ale universităților / instituțiilor ;
- c) implicarea în proiecte de cercetare în colaborare cu profesorii cu titlul științific de *doctor* existenți în instituție;
- d) elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- e) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;

- f) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional cu scopul îmbunătățirii activității didactice;
- g) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;
- h) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 23

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de securitate și sănătate în muncă.

Art. 24

Comisia de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b) organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- c) organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare, de către conducătorii activităților;
- d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii,
- e) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

Art. 25

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre.

Art. 26

Comisia pentru protecție civilă și apărare în caz de dezastre are următoarele atribuții:

- a) pregătirea anuală a cadrelor didactice, elevilor și personalului administrativ pe linie de protecție civilă prin organizarea de instruiți, convocări, exerciții și aplicații de pregătire de protecție civilă;
- b) organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție a formațiunilor de intervenție în acțiunile de gestionare a situațiilor de urgență;
- c) informarea și pregătirea salariaților și elevilor cu privire la pericolele la care sunt expuși, la măsurile de autoprotecție ce trebuie îndeplinite, la mijloacele de protecție puse la dispoziție, la obligațiile ce le revin și la modul de acțiune pe timpul situației de urgență;
- d) realizarea sistemului informațional decizional, înștiințarea, avertizarea și alarmarea salariaților și elevilor în situație de urgență;
- e) asigurarea bazei tehnico-materiale necesare pentru pregătirea în domeniul protecției civile și a intervenției în situații de urgență.
- f) planificarea și organizarea simulărilor și raportarea către forurile superioare

Art. 27

Comisia de apărare împotriva incendiilor PSI are următoarele atribuții:

- a) organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b) monitorizarea realizării acțiunilor stabilite;

- c) prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- d) întocmirea necesarului de mijloace și materiale PSI și solicitarea conducătorului unității a fondurilor necesar achiziționării acestora;
- e) difuzarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, etc., a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu;
- f) elaborarea materialelor informative și de documentare pentru diriginți, profesori, laboranți, în activitatea de prevenire a incendiilor.

Reguli generale:

- 1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații se solicită acordul personalului PMT
- 2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică securității muncii.
- 3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.
- 4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.
- 5) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)
- 6) Pentru orele de educație fizică, atelier, laborator de chimie, fizică și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice, enunțate în anexa privitoare la protecția muncii, ale prezentului regulament.
- 7) În prima oră de curs la fiecare din disciplinele enunțate în punctul 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament.

Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă:

Prevederile Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă se aplică atât angajatorului cât și lucrătorilor și reprezentanților lucrătorilor.

1. Obligațiile angajatorului

- a) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă
- b) să organizeze instruirea lucrătorului său în domeniul securității și sănătății în muncă;
- c) să organizeze locul de muncă, astfel încât să fie garantată securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorului;
- d) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității lucrătorului;
- e) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă;
- f) să asigure crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să realizeze evaluarea riscurilor pentru sănătate și securitate în muncă;
- h) să supravegheze sănătatea lucrătorului în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă astfel lucrătorul să poată beneficia de supravegherea
- i) să informeze lucrătorul despre riscurile, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul unității, în general, cât și la nivelul postului său de lucru;

- j) să consulte lucrătorii și să asigure participarea acestora la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
- k) să asigure echipament de muncă fără pericol pentru sănătatea și securitatea lucrătorului;
- l) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

2. Obligatiile lucrătorilor

Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. (art.22)

În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.22 lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive și echipamente de lucru;
- b) să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, și /sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- f) Să colaboreze cu angajatorul, lucrătorul desemnat și inspectorii de muncă;

Comisia pentru controlul managerial intern/

Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial

Art. 28

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 29

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Art. 30 La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație și deciziei de numire.

Atribuții:

- a) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;
- b) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- c) elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- d) elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice”;
- e) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delinvenței juvenile.

Art. 31

Comisia Elaborează **Planul de**

acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării, respectării principiilor școlii incluzive

- Colaborează cu părinții și cu departamentul SEAP al PMT
- Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor care să reglementeze comportamentul nondiscriminatorii la nivelul școlii
- Transmite propuneri de măsură disciplinare către CA în cazul încălcării de către personalul unității de învățământ sau de către elevi a codurilor de conduită
- Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării

**Comisia pentru programe și proiecte educative/
Comisia pentru proiecte și programe educaționale,
activități educative școlare și extrașcolare**

Art. 32

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru proiecte și programe educaționale, activități educative școlare și extrașcolare.

Art. 33

Comisia pentru proiecte și programe educaționale, activități educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) propunerea, organizarea și centralizarea activităților educative școlare și extrașcolare, a proiectelor și programelor educaționale;
- b) organizarea de zile festive și acțiuni de caritate/voluntariat;
- c) propunerea și organizarea unor activități cu prilejul diferitelor sărbători (naționale, religioase etc.), comemorări sau zilelor internaționale dedicate unor evenimente sau fenomene;
- d) propunerea unor activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, expoziții, cor, formație de dansuri, echipe sportive, trupă de teatru etc.);
- e) coordonarea organizării și desfășurării serbărilor școlare, concursurilor școlare, simpozioane sau mese rotunde, activitatea atelierelor școlare, implementarea proiectelor
- f) centralizarea și monitorizarea desfășurării programelor cercurilor/atelierelor propuse de către fiecare Comisie Metodică.

Art. 34

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru organizarea concursurilor și a competițiilor sportive (comisia sportului școlar).

Art. 35

Comisia pentru organizarea concursurilor și a competițiilor sportive (comisia sportului școlar) are următoarele atribuții:

- a) planificarea și organizarea programelor de pregătire ale elevilor pentru concursuri și competiții

Comisiei pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței, absențelor și notarea ritmică a elevilor

Art. 36

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței, absențelor și notarea ritmică a elevilor.

Art. 37

Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței, absențelor și notarea ritmică a elevilor are următoarele atribuții:

- completarea în conformitate cu normele legale în vigoare;
- identificarea eventualelor omisiuni la modul de completare a documentelor școlare;
- utilizarea denumirii explicite (fără prescurtări, fără abrevieri, etc.) conform nomenclatoarelor;
- verificarea corectitudinii datelor înscrise în documentele școlare ale unității de învățământ;
- verificarea existenței semnăturilor autorizate și modului de aplicare a sigiliului unității (ștampila unității) conform indicatorilor formularului respectiv;
- monitorizarea lunară a frecvenței, absențelor și a notării ritmice a elevilor și transmiterea formularelor completate către compartimentul secretariat

Comisia de disciplină și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor

Art. 38

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de disciplină și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor.

Art. 39

Comisia de disciplină și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor are următoarele atribuții:

- a) analizează aspectele negative semnalate la nivel de unitate școlară având la bază chestionare, audieri, note de informare etc;
- b) prezintă concluziile analizelor într-un raport care trebuie să conțină: precizarea faptelor și concluziile cercetării, probele în baza cărora au fost stabilite concluziile cercetării, aprecierea sintetică asupra gravității faptelor și măsurile ce se impun;
- c) înregistrează raportul comisiei și a dosarului, sub același număr, și le înaintează către CP și CA.

Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii**Art. 40**

La nivelul Școlii Profesionale Speciale Craiova funcționează prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii.

Art. 41

Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii are următoarele atribuții:

- a) promovarea imaginii școlii în cadrul comunității (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);
- b) întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative ale elevilor în vederea unei bune informări și orientări școlare și profesionale
- c) prezentări ale instituției cu ocazia diferitelor evenimente;
- d) realizarea și întreținerea site-ului școlii
- e) realizarea, promovarea și distribuirea revistei școlii.

Capitolul VII**Compartimentul secretariat****Art. 42**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității

Art. 43

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza documentelor înaintate de SEAP al PMT, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- h) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- j) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- k) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- p) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- q) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 44

- (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență.
- (2) Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
- (3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

Capitolul VIII

Compartimentul financiar

Organizare și responsabilități

Art. 45

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar.

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

Art. 46

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

- o) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice (comisia desemnată prin decizie a directorului);
- (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din surse reprezentând venituri de la ordonatorul principal de credite (Consiliul Județean Dolj) și ordonatorul secundar de credite (ISJ Dolj).

Capitolul IX

Compartimentul administrativ

Art. 47 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Capitolul X.

Dispoziții finale

Art.48.

Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale.

Art.49.

Capitolele și prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat care nu sunt menționate în acest Regulament de ordine interioară se aplică și în condițiile școlii noastre fără nici un amendament, inclusiv toate prevederile legislative în vigoare privind SSM și PSI, LEN și CM..

Art.50.

Regulile privind accesul în unitate se stabilesc pe baza prezentului Regulament privind accesul în Penitenciarul de Minori și Tineri Craiova.

Scopul reglementarii accesului îl constituie prevenirea patrunderii persoanelor fara documente de acces si a introducerii de obiecte interzise, respectarea regulilor de detentie, protectia bunurilor si informatiilor clasificate.

Art. 51.

Accesul in unitate se realizeaza in baza documentelor de identitate (buletin de identitate, pasaport, etc.).

Art. 52.

La intrarea in PMT Craiova, personalul didactic este obligat sa prezinte personalului de serviciu din punctul de control acces, documentele de identitate.

Daca se constata nereguli cu privire la autenticitatea documentelor prezentate, personalul de serviciu din punctul de control acces nu va permite intrarea in sediu a posesorilor acestora, ii va retine si va informa imediat sefii ierarhici.

Art. 53.

Este interzis accesul in PMT Craiova cu armament, munitii, substante toxice si explozive, ori alte materiale si instrumente ce pot pune in pericol viata, integritatea corporala si sanatatea personalului sau persoanelor private de libertate, patrimoniul unitatii, precum aparatura de telefonie mobila.

Aparatele de telefonie mobila aflate asupra cadrelor didactice, vor fi ridicate si incuiate intr-un dulap cu aceasta destinatie la punctul de control acces si se vor restitui la plecare.

Art. 54.

Intrucat accesul in penitenciar implica masuri de control specifice, din motive de securitate, cadrele didactice se vor supune controlului corporal prin utilizarea unor echipamente tehnice, observare sau palpate.

Art. 55.

Este interzis accesul in PMT Craiova cu substante stupefiante, bauturi alcoolice, arme albe reale sau imitatie, aparate electronice (pentru vizualizare si receptare de imagine sau sunet), dispozitive mobile de redare sau citire de pe CD, care dispun de optiunea de inregistrare playere MP3, atunci cand acest gen de aparate permit stocarea si transferul de date video sau DVD, playere sau recordere, decodoarele de pay-TV si de canale digitale, dispozitive care inregistreaza imagini in orice format (analogic-video sau digital-DVD), aparate foto, aparate de emisie receptie sau aparate similare.

Art. 56.

Personalului didactic ii este interzisa acordarea de diverse bunuri alimentare, vestimentare, tigari sau orice alt obiect interzis persoanelor private de libertate.

Art. 57.

Orice încălcare a regulilor de acces și comportament în CD/PMT Craiova conduce la declanșarea procedurii disciplinare și luarea măsurii de interzicere permanentă a accesului în CD/PMT Craiova.

