

ISJ PRAHOVA
Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte
Str. Berceni, nr.42A, tel/Fax 0244281949
email: scspec.valeni@gmail.com

MINISTERUL
EDUCATIEI
NATIONALE

APROBAT ÎN CP DIN 01.09.2017
CA DIN 13.09.2017

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ,
ORAȘUL VĂLENI DE MUNTE
An scolar 2017-2018

Prezentul regulament este elaborat in baza prevederilor articolului 97 alin 2 lit d din Legea Educatiei Nationale nr 1/ 2011, modificat prin OUG 49/2014.

Cuprinde prevederi ale Legii educatiei nationale nr 1/2011 cu modificarile ulterioare, regulamentul de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OMEC 4925/2015 si actualizat conform OMENCS nr. 5079/31.08.2016 si Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat (ROFISSI) aprobat prin OMECTS 5573/2011, OUG 49/2014; OMEN 4619/22.09.2014 privind Metodologia de constituire, organizare si functionare a consiliilor de administratie ale scolilor.

1. DISPOZITII GENERALE

1.1 Denumirea, forma juridica, sediul, organizarea

Art. 1. Denumirea unitatii este Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte.
Forma juridica de constituire este institutie publica, cu capital de stat si personalitate juridica.

Art.2. Denumirea unitatii si sediul vor fi mentionate in orice act care emana de la unitate.

Art.3. Sediul Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte este in str. Berceni, nr.42A, Vălenii de Munte, Prahova.

Art.4 Invatamantul special si special integrat se realizeaza pe baza principiilor invatamantului democratic, a accesului tuturor copiilor la orice forma de educatie, a dreptului la educatie diferentiata si la pluralism educational, a dreptului la educatie la toate nivelurile, indiferent de conditia sociala sau materiala, de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica ori religioasa sau vreo alta ingradire ce ar putea constitui o discriminare.

Art.5 Scopul educatiei speciale si speciale integrate este invatarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea si integrarea scolara, profesionala si sociala a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES sau cu alte tipuri de cerinte educationale, in vederea atingerii nivelului posibil de dezvoltare individuala cat mai aproape de dezvoltarea normala, prin acumularea experientei necesare invatarii scolare si sociale, formarea abilitatilor necesare invatarii in scoala, insusirea cunostintelor, formarea

priceperilor si a deprinderilor functionale utile integrarii sociale, profesionale si vietii culturale in comunitate, asigurarea sanselor si a conditiilor pentru continuarea pregatirii scolare pe diferite trepte de invatamant.

Art. 6 Scoala Specială este o unitate de invatamant special care asigura, prin profesori specializati, educatie si interventie psihopedagogica copiilor si elevilor cu cerinte educationale speciale (CES) in speta deficianta intelectuala, deficiente asociate.

Art. 7 Scolarizarea copiilor/elevilor in Scoala Gimnaziala Specială, Orasul Valenii de Munte se realizeaza pe urmatoarele niveluri: prescolar, primar, gimnazial.

Art. 8 Educatia speciala oferita de Scoala Specială trebuie să îi ajute pe copiii/elevii cu CES să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normala, prin acumularea experientei necesare invatarii scolare si sociale, formarea abilitatilor necesare invatarii in scoala, insusirea cunostintelor, formarea priceperilor si a deprinderilor functionale utile integrarii sociale, profesionale si vietii culturale in comunitate si asigurarea sanselor si a conditiilor pentru continuarea pregatirii scolare pe diferite trepte de invatamant.

Art. 9 La baza organizarii si functionarii invatamantului special in cadrul Scolii Speciale stau obiective precum:

- a) depistarea precoce a deficientelor, incapacitatilor si a handicapurilor;
- b) interventia educationala timpurie;
- c) abordarea globala si individualizata a copilului cu CES prin identificarea, valorificarea si stimularea tuturor capacitatilor si disponibilitatilor cognitive, de limbaj, psihomotorii, afectiv-relationale si social-adaptativ existente sau potentiale;
- d) accesul la educatie al tuturor copiilor cu CES;
- e) egalizarea sanselor;
- f) asigurarea educatiei de calitate similara celei oferite copiilor de aceeasi varsta din scolile de masa;
- g) asigurarea educatiei de calitate specializata, adecvata particularitatilor specifice tipului si gradului de deficianta ale copiilor/elevilor in concordanta cu planurile-cadru si cu programele scolare aprobate, a notelor si precizarilor emise de Ministerul Nationale si Cercetarii Stiintifice.
- h) Asigurarea serviciilor si a structurilor de sprijin necesare in functie de amploarea, intensitatea si specificul CES al fiecarui copil;
- i) Cooperarea si parteneriatul in educatia speciala si speciala integrata;
- j) Cooperarea si parteneriatul dintre institutiile care ofera servicii de educatie speciala si autoritatile locale.

Art.10 Regulamentul de organizare si functionare al Şcolii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte, denumit in continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatii, in conformitate cu Constitutia Romaniei, cu Legea educatiei nationale nr 1/2011, cu Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar (ROFUIP) aprobat prin OMEC nr 4925/2015 si actualizat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016 si Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat (ROFISSI) aprobat prin OMECTS nr 5573/2011.

Art. 11 Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare si instruire practica, de terapii specifice de recuperare/integrare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii si parintii/reprezentantii legali care vin in contact cu unitatea de invatamant.

Art. 12 In incinta unitatii de invatamant sunt interzise, potrivit legii, organizarea si desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care pune in pericol sanatatea fizica, psihica a elevilor, a reprezentantilor legali ai acestora, ai personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

Art.13(1) Anul scolar incepe la 1 septembrie si se incheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar este cea aprobata prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii stiintifice.

(3) In situatii obiective, de exemplu: calamitati naturale, epidemii, etc, cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata, la cererea directorului, dupa consultarea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate si cu aprobarea inspectorului scolar general.

(4) Suspendarea cursurilor este urmata de masuri privind parcurgerea integrala a materiei planificate pana la sfarsitul semestrului/ anului scolar, prin decizie a directorului unitatii.

2. MISIUNEAȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE,ORASUL VALENII DE MUNTE

Misiunea scolii este aceea de a asigura un mediu scolar in care drepturile si demnitatea copiilor/elevilor cu CES sa fie respectate.

Consideram ca fiecare copil este o valoare, un caz unic iar mediul scolar trebuie sa il ajute in procesul de dezvoltare si formare a personalitatii astfel incat acesta sa se integreze socio-profesional. Chiar daca sunt diferiti, copiii/elevii au aceleasi nevoi sufletesti, au dreptul la educatie.

3. OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art.14 Activitatea instructiv-educativa, de reabilitare – recuperare si compensare a prescolarilor/elevilor din Școala Gimnazială Specială,Orasul Valenii de Munte se desfasoara in conformitate cu prevederile Legii educatiei nationale nr 1/2011, a regulamentelor specifice, Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului preuniversitar (ROFUIP), Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului special si special integrat (ROFISSI), cu prevederile legale generale.

4. STRUCTURA ORGANIZATORICA

Art.15 Invatamantul special din Școala Gimnazială Specială,Orasul Valenii de Munte se realizeaza prin:

- a) grupe de gradinita speciala – 1 grupa;
- b) clase de invatamant special – 9 clase;
- c) programe de integrare a elevilor cu C.E.S. in scoala de masa – 10 programe;
- d) invatamant la domiciliu – 6 elevi.

Art.16 Formatiunile de studiu cuprind grupe si clase de studiu conform art 63 alin 1 lit g din Legea educatiei nationale nr 1/2011, respectiv art. 59 din ROFISSI/2011.

Art.17 Scolarizarea copiilor/elevilor in Școala Gimnazială Specială,Orasul Valenii de Munte se face prin urmatoarele forme de invatamant:

- a) invatamant cu frecventa;
- b) invatamant la domiciliu.

Art.18 Inscrierea copiilor/elevilor in invatamantul special si special integrat se face in fiecare an scolar, in perioada 15 august – 15 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen, cu respectarea prevederilor art 75- 77 din ROFISSI/2011.

Art.19 In cadrul Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte cursurile se desfasoara intr-un singur schimb.

Art.20 Durata orei de curs (45 min) si a pauzelor(15 min), respectiv pauza mare (30 min.); ora de incepere a programului (8.00) se stabileste conform art 69 -70 din ROFISSI/2011, Regulamentul intern.

5. CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT

Art.21(1) Școala Gimnazială Specială,Orasul Valenii de Munte este condusa de Consiliul de administratie si director. In exercitarea atributiilor care le revin, consiliul de administratie si directorul conlucreaza cu consiliul profesoral, cu autoritatile administratiei publice locale.

(2) Consiliul de administratie este constituit din 9 membri, conform art 1 alin (2) lit b din OUG 49/2014. Dintre acestia 4 sunt cadre didactice; presedintele consiliului judetean sau un reprezentant al acestuia; 2 reprezentanti ai consiliului judetean , 2 reprezentanti ai parintilor si un observator din partea sindicatului. Directorul unitatii de invatamant este membru de drept al consiliului de administratie din cota aferenta cadrelor didactice din unitatea de invatamant respective si este presedintele C.A.

(3) Consiliul de administratie se intruneste lunar sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea directorului sau a doua treimi dintre membri. Metodologia- cadru de organizare si de functionare a consiliului de administratie este stabilita prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4) Consiliul de administratie indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile.Are urmatoarele atributii:

- a) aproba tematica si graficul sedintelor;
- b) aproba ordinea de zi a sedintelor;
- c) stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cu respectarea prevederilor legale;
- e) isi asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
- f) particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale, in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de

invatamant si ale parintilor, in momentul inscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;

g) valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari;

h) valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar si promoveaza masuri ameliorative;

i) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare institutionala si modificarile ulterioare ale acestuia, precum si planul managerial al directorului;

j) adopta proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se inregistreaza la ordonatorul superior de credite;

k) intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat;

l) aproba modalitatile de realizare a resurselor extrabugetare ale unitatii de invatamant si stabileste utilizarea acestora in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;

o) avizeaza planurile de investitii;

p) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;

r) aproba acordarea premiilor pentru personalul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

s) avizeaza, salarizarea personalului din unitate, in conformitate cu prevederile legii si ale contractului individual de munca;

s) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestea;

t) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;

aa) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;

bb) aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;

cc) aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

dd) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;

ee) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;

ff) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/dirigintilor la grupe/clase;

gg) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

hh) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;

ii) avizeaza comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice la nivelul consortiului scolar;

jj) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;

kk) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine

profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;

pp) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct;

rr) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;

ss) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;

tt) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor natioanle;

tt) aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;

uu) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant;

vv) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;

xx) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant.

Art.22 (1) Directorul exercita conducerea executiva a Şcolii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte

(2) Directorul unitatii de invatamant are urmatoarele atributii:

- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unitatii de invatamant;
- c) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant ;
- d) propune spre aprobare consiliului de administratie regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant;
- e) propune spre aprobare consiliului de administratie proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
- f) raspunde de selectia, angajarea, evaluarea periodica, formarea, motivarea si incetarea raporturilor de munca ale personalului din unitatea de invatamant;
- g) indeplineste alte atributii stabilite de catre consiliul de administratie, conform legii (emite decizii,dispozitii conform legislatiei in vigoare);
- h) coordoneaza colectarea si transmite inspectoratului scolar datele statistice pentru sistemul national de indicatori privind educatia.

Art.23(1) Consiliul profesoral al unitatii de invatamant este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea scolara cu personalitate juridica, este prezidat de catre director si se intruneste lunar sau ori de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din membrii personalului didactic.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de “profesorul anului” personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

6. CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art.24 (1) În cadrul Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe catedre de psihopedagogie specială, terapie complexă și integrată, terapii specifice de recuperare și compensare.

(2) În cadrul unității funcționează comisiile metodice:

a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare și asigurare a calității
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de sănătate și siguranță în muncă și pentru situații de urgență
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia pentru programe și proiecte educative
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și promovarea interculturalității
- Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământ special și special integrat)

b) Comisii cu caracter ocazional sau temporar:

- Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru alocarea bursei

- Comisia pentru mentorat
- SNAC
- Comisia pentru consiliere, orientare si activitati extrascolare

Art.25 Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

- a) elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de invatamant si strategia acesteia, cuprinzand obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia scolii;
- b) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale;
- c) consiliaza cadrele didactice, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- d) elaboreaza instrumentele de evaluare si notare;
- e) analizeaza periodic performantele scolare ale elevilor;
- f) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor;
- g) organizeaza si raspunde de desfasurarea recapitularilor finale;
- h) organizeaza activitati de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri scolare;
- i) seful de catedra/comisie stabileste atributiile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) evaluarea activitatii fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice se face potrivit prevederilor Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic si didactic auxiliar, aprobata prin OMECTS nr 6143/2011.
- k) Organizeaza activitati de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta, etc;
- l) Seful de catedra sau un membru desemnat de acesta efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare si de instruire practica din cadrul catedrei, cu precadere la stagiasi si la cadrele didactice nou venite in unitatea de invatamant;
- m) Elaboreaza informari, semestrial si la cererea directorului, asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;
- n) Implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice.

Art.26(1) Seful catedrei/comisiei metodice raspunde in fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.

(2) seful catedrei/comisiei metodice are obligatia de a participa la toate actiunile initiate de director si de a efectua asistente la orele de curs, in special la profesorii stagiasi, la cei nou veniti sau la cei in activitatea carora se constata disfunctii in procesul de predare- invatare sau in relatia profesor- elev.

(3) sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de invatamant sau ori de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei considera ca este necesar.

(4) in vederea efectuarii asistentelor la ore, in cazul suprapunerii orarului cu cel al profesorului care urmeaza sa fie asistat, seful catedrei/comisiei metodice poate sa faca schimb de tura cu colegul de la clasa, sau poate sa fie inlocuit de un alt coleg, cu acordul directorului.

7. CONSILIUL CLASEI

Art.27(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare si de recuperare, de instruire practica care predau la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei ;

(2) presedintele consiliului clasei este dirigintele.

Art.28 Consiliul clasei isi desfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase avand ca principale obiective:

- a) armonizarea cerintelor educative ale personalului didactic de predare si instruire practica cu solicitarile elevilor si ale parintilor;
- b) evaluarea progresului scolar al elevilor conform capitolului XII din ROFISII/2011;
- c) stabilirea modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de invatare;
- d) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante in domeniul sportiv, al profesionalizarii,etc..

Art 29 Consiliul clasei are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, semestrial progresul scolar si comportamentul fiecarui elev;
- b) analizeaza si ia masuri de corelare a continuturilor/cunostintele transmise, intre discipline, corespunzatoare nevoilor de dezvoltare individuala ale copiilor;
- c) stabileste masuri de asistenta educationala, atat pentru elevii cu probleme de invatare sau de comportament, cat si pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, in functie de comportarea acestora in unitatea de invatamant si in afara acesteia si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7.00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participa la intalniri cu parintii si elevii, cel putin o data pe semestru si ori de cate ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui sau a cel putin 1/3 dintre parintii elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, dupa caz, sanctiunile disciplinare prevazute pentru elevi de ROFUIP si de regulamentul intern;
- h) elaboreaza, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul scolar si comportamentul fiecarui elev si informeaza, in scris, parintele.

Art.30(1) Coordonarea activitatii grupelor/claselor de elevi este realizata prin diriginti, numiti de directorul unitatii de invatamant, dintre cadrele didactice de predare si de instruire practica de prestigiu si cu experienta, care predau la clasa respectiva.

(2) Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu aceasta responsabilitate.

(3) Dirigintele isi proiecteaza si isi desfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevazute de planul anual al unitatii de invatamant si in acord cu particularitatile educationale ale clasei respective.

(4) Dirigintele intocmeste, dupa consultarea profesorilor clasei, a parintilor si a elevilor, planificarea semestriala si anuala, in acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi si cu programa elaborata de Ministerul Educatiei Nationale.

Art.31 Dirigintele are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza activitatea consiliului clasei;

- b) colaboreaza cu toti profesorii clasei, cu psihodiagnosticianul, in vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- c) preia, pe baza de proces- verbal, sala de clasa in care isi desfasoara activitatea elevii carora le este dirijata si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia;
- d) prezinta, elevilor si parintilor, prevederile prezentului regulament si ale regulamentului intern;
- e) organizeaza, impreuna cu psihodiagnosticianul, actiuni de orientare scolara si profesionala;
- f) informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la admiterea in licee si scoli profesionale, precum si la certificarea competentelor profesionale si la metodologia de continuare a studiilor, dupa finalizarea invatamantului obligatoriu;
- g) urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si informeaza familia elevului, saptamanal;
- h) motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, precum si in baza cererilor personale, motivate, ale parintilor, aprobate de director;
- i) analizeaza, periodic, situatia la invatatura a elevilor, monitorizeaza indeplinirea indatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;
- j) sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor in afara clasei si a unitatii de invatamant;
- k) informeaza, in scris, familiile elevilor, in legatura cu situatiile de corigenta, sanctionarii disciplinare, neincheierea situatiei scolare sau repetentia;
- l) stabileste, impreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta in scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decat 7.00, pentru elevii care au abateri grave;
- m) felicita, in scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la invatatura sau in cadrul activitatilor extrascolare; inmaneaza elevilor diploma si premii la festivitatea organizata la sfarsitul fiecarui an scolar;
- n) organizeaza intalniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual, ori de cate ori este cazul, sau in plen, cel putin o data pe semestru; se consulta cu acestia in legatura cu cauzele si masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si-i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigenta, de amanare a incheierii situatiei scolare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare;
- o) propune consiliului de administratie acordarea de alocatii /burse, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute in ROFUIP, regulamentul intern;
- q) recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor la activitati in cluburi si asociatii sportive, cultural artistice si stiintifice, in afara unitatii de invatamant;
- r) completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor inscrise si de starea fizica a acestuia, impreuna cu profesorii care predau la clasa;
- s) calculeaza media generala semestriala si anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfarsitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor ROFUIP si a regulamentului intern; consemneaza in carnetele de elev mediile semestriale si anuale;
- t) proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala, in functie de particularitatile colectivului de elevi;
- u) prezinta consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfarsitul semestrului/anului scolar.

COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art.32 In baza metodologiei elaborate de MEN, Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

Art.33 (1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 6 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de un coordonator desemnat de directorul unitatii.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde:

- a) reprezentanti ai corpului profesoral;
- b) reprezentant consiliul judetean;
- c) reprezentant al comitetului de parinti;
- d) reprezentant al sindicatului

(3) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei in vigoare;

(4) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia in vigoare;
- b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei, starea si calitatea invatamantului din Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare/publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
- c) elaboreaza propuneri de imbunatatire a calitatii educatiei;
- d) coopereaza cu agentia romana specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

(5) Orice control sau evaluare externa a calitatii, din partea Agentiei Romane de Asigurare a Calitatii in Invatamantul Preuniversitar sau a Ministerului Educatiei Nationale se va baza pe analiza raportului de evaluare interna a activitatii din Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte.

COMISIA INTERNA DE EVALUARE CONTINUA

Art.34(1) La nivelul Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte, Comisia interna de evaluare continua (CIEC) este compusa din 7 (sapte membri) si isi desfasoara activitatea conform Metodologiei privind evaluarea, asistenta psihoeducationala, orientarea scolara si profesionala a copiilor, a elevilor si a tinerilor cu cerinte educationale speciale, aprobata prin OMECTS nr 6552/2011.

(2) Atributiile CIEC sunt urmatoarele:

- a) evalueaza, diagnosticheaza si urmareste evolutia scolara a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din institutiile de invatamant special si special integrat;
- b) realizeaza si monitorizeaza aplicarea planurilor de servicii personalizate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES;
- c) propune reorientarea copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din institutiile de invatamant special spre institutii de invatamant de masa;
- d) asigura servicii de asistenta psihoeducationala copiilor/elevilor/tinerilor cu CES;

e) asigura servicii de consiliere si asistenta psihoeducationala cadrelor didactice care furnizeaza programe de educatie remediala;

(3) Membrii CIEC nu vor furniza informatii despre rezultatele activitatii lor, pentru a nu produce prejudicii, voluntar sau involuntar;

(4) Membrii CIEC nu deleaga propriile responsabilitati unor persoane care nu au competentele necesare pentru activitatile respective.

COMITETUL DE PARINTI AL CLASEI

Art 35 (1) Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant, in vederea realizarii obiectivelor educationale.

(2) Parintii/tutorii legali au obligatia ca, cel putin o data pe luna, sa ia legatura cu dirigintele, pentru a cunoaste evolutia copilului lor.

(3) Parintele/tutorele legaleste obligat, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu.

Art.36(1) Comitetul de parinti al clasei se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de diriginte, care prezideaza sedinta.

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc in primele 30 de zile de la inceperea cursurilor anului scolar.

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri.

(4) Dirigintele clasei convoaca adunarea generala a parintilor la inceputul fiecarui semestru si la incheierea anului scolar. Dirigintele sau presedintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de cate ori este necesar.

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei in adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, in consiliul reprezentativ al parintilor, in consiliul profesoral si in consiliul clasei.

Art. 37 Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii:

a) ajuta dirigintii in activitatea decuprindere/mentinere in invatamantul obligatoriu a copiilor inscrisi in clasa respectiva si de imbunatatire a frecventei acestora;

b) sprijina unitatea de invatamant si dirigintele in activitatea de consiliere si de orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

c) sprijina dirigintele in organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

d) are initiative si se implica in imbunatatirea conditiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala;

f) Sprijina conducerea unitatii de invatamant si dirigintele in intretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de invatamant.

Art.38 (1) Comitetul de parinti al clasei tine legatura cu unitatea de invatamant, prin dirigintele clasei.

(2) Sponsorizarea clasei sau a unitatii de invatamant nu atrage dupa sine drepturi in plus pentru anumiti elevi.

(3) Se interzice initierea, de catre scoala sau de catre parinti, a oricarei discutii cu elevii in vederea colectarii si administrarii fondurilor comitetului de parinti.

PLANURILE DE INVATAMANT, PROGRAMELE SI METODOLOGIILE DIDACTICE

Art.39 Invatamantul special si special integrat dispune de planuri de invatamant, de programe scolare, de programe de asistenta psihopedagogica, de manuale si de metodologii didactice alternative, adaptate tipului si gradului de dizabilitate, aprobate de Ministerul Educatiei Nationale.

Art.40(1) Metodologiile didactice utilizate in invatamantul special din cadrul Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte sunt adaptate tipului si gradului deficientei/dizabilitatii, nivelului si potentialului individual de dezvoltare, a specificului de invatare la copiii cu CES.

(2) In activitatea curenta de educatie speciala, la clasa/cabinet, strategiile si metodologiile didactice utilizate, vizeaza diferentierea si individualizarea demersului educational, introducerea unor noi abordari ale procesului invatarii si utilizarea flexibila a tuturor resurselor disponibile.

Art.41 Planurile de invatamant utilizate in cadrul Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de

Munte sunt: (1) Planul-cadru de învățământ pentru clasele/grupele din învățământul special sau de masă care școlarizează elevi cu deficiente moderate sau ușoare

(2) Planul-cadru de învățământ pentru clasele/grupele/unitățile de învățământ special care școlarizează copii/elevi/tineri cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate.

Art .42(1) Comisia interna de evaluare continua a Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte recomanda adaptarea unui plan de invatamant sau a unei programe scolare sau poate stabili un anumit plan de invatamant, dintre cele in vigoare pentru invatamantul special si special integrat, pentru a fi aplicat la o anumita grupa/clasa pentru copii/elevii Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte sau integrati individual.

(2) Curriculumul recomandat de Comisia Interna de Evaluare Continua va fi specificat in documentele scolare (catalog, registru matricol, portofoliu educational).

Art. 43 Parcurgerea continuturilor de invatare in perioada scolară se realizeaza de fiecare cadru didactic prin proiectarea didactica a planificarilor curriculare, dupa caz, precum si prin aplicarea si realizarea unor programe de interventie personalizate.

Art.44(1) In Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte se utilizeaza manuale scolare aprobate de Ministerul Educatiei Nationale, precum si manuale alternative, adaptate tipului si gradului de dizabilitate.

(2) Comisia Interna de Evaluare Continua a Școlii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte poate recomanda, in functie de situatie si de evolutia scolară individuală a fiecarui copil/elev, unul sau mai multe manuale corespunzătoare programelor analitice utilizate.

(3) Fiecare cadru didactic are dreptul de a recomanda elevilor un anumit manual, inclusiv manualele utilizate in invatamantul obisnuit.

Art.45 Activitatea instructiv-educativa specifica de reabilitare/recuperare si compensare din grupele/clasele din Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte se organizeaza la clasa, cabinete in conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea si functionarea prin intermediul planificarilor curriculare si a proiectelor didactice.

Art 46 Procesul de invatamant din Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte se realizeaza prin lectii, lucrari practice in cabinete, activitati complementare de educatie terapeutica complexa si integrate realizata de invatatori-educatori si profesori – educatori, activitati de interventie specifica, de reabilitare/recuperare, desfasurate de profesori specialisti in cabinete special amenajate, activitati extrascolare si/sau in afara scolii.

Art 47(1) Planificarea activitatii educative, de invatare, reabilitare, terapeutice este structurata prin planurile manageriale, anuale si semestriale, avizate de consiliul de administratie.

(2) Planurile manageriale includ activitatile manageriale generale si pe compartimente/domenii de activitate, precum si proiecte de dezvoltare – reforma.

EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

Art48 Evaluarea rezultatelor elevilor, incheierea situatiei scolare de Școala Gimnazială Specială, Orasul Valenii de Munte, se realizeaza cu respectarea prevederilor cap XII din ROFISSI /2011 si al Titlului VII cap. III sectiunea I din ROFUIP/2016.

Monitorizarea absentelor este in sarcina Comisiei pentru frecventa, combaterea absenteismului si a abandonului scolar.

Transferul elevilor cu C.E.S. dinspre invatamantul de masa si invers se face conform Titlului VII cap. IV sectiunea II art. 159 si 160 din ROFUIP 2016.

FUNCTIILE DIDACTICE, DIDACTICE AUXILIARE SI NEDIDACTIC

Art 49 Functiile didactice in cadrul Școlii Gimnaziale Speciale,Orasul Valenii de Munte sunt:

- a) profesor psihopedagog 6
- b) profesor psihopedagogie speciala 9
- a) educatoare 2
- b) invatator-educator 4
- c) profesor-educator 5
- d) invatator/profesor itinerant 10
- e) kinetoterapeut 1

Art 50 Personalul didactic auxiliar din Școala Gimnazială Specială,Orasul Valenii de Munte este format din:

- a) secretar 1
- b) administrator financiar(contabil) 0,5
- c) asistent social 0,5

Art 51 Personalul nedidactic este format din:

- a) muncitor de intretinere 1 (peroana desemnata pentru indeplinirea unor functii de administrator de patrimoniu)
- b) ingrijitoare 3
- c) fochist 1
- d) paznic 2

Art 52 COMPARTIMENTE DE LUCRU, RELATII ORGANIZATORICE, ATRIBUTII

(1) Director

Pozitia postului de munca in cadrul structurii organizatiei:

- este subordonat Inspectoratului Scolar Judetean Prahova;
- are in subordine: personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic;
- este inlocuit de un membru al Consiliului de administratie.

Relatiile de munca

Ierarhice: inspector scolar general

Functionale: inspector management, inspector de specialitate, inspector teritorial, inspectori, directori de scoli, autoritatea locala/judetean

De reprezentare oficiala a unitatii scolare

Atributiile directorului sunt cele prezentate la art 22 alin 1, sunt detaliate in fisa postului si/sau fisa de autoevaluare.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si /sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legale.

(2) Administrator financiar/contabil sef

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

Atributii

- de proiectare a activitatii la nivelul compartimentului financiar;
- de realizare a activitatilor, alcatuire de proceduri;
- de comunicare si relationare cu conducerea unitatii si personalul angajat;
- participa la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera, la instruirile organizate de inspectoratul scolar, consiliul judetean;
- contribuie la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii scolii;
- respecta normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU;
- indeplineste alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in conditiile legii.

Atributiile, detaliate, se regasesc in fisa postului si /sau fisa de atoevaluare.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si /sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legale.

(3) Secretar

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare.

Atributii

- de proiectare a activitatii la nivelul compartimentului;
- realizarea activitatilor de organizare a documentelor oficiale, de arhivare, gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii (personal si elevi); alcatuire de proceduri;
- de comunicare si relationare cu conducerea unitatii, cu personalul angajat, elevi si parinti;
- participa la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera, la instruirile organizate de inspectoratul scolar;
- contribuie la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii scolii;
- respecta normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU;
- indeplineste alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in conditiile legii.

Atributiile, detaliate, se regasesc in fisa postului si /sau fisa de atoevaluare.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si /sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legale.

(4) Profesori

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; responsabil comisie metodica/catedra;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare la activitati/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegati.

Atributii

- proiectarea activitatii – elemente de competenta;
- realizarea activitatilor didactice curriculare si extracurriculare;
- evaluarea rezultatelor invatarii;
- managementul clasei de elevi;
- managementul carierei si dezvoltarii personale;
- contributie la dezvoltarea institutionala si promovarea imaginii unitatii scolare;
- respecta normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU;
- indeplineste alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in conditiile legii.

Atributiile, detaliate, se regasesc in fisa postului si /sau fisa de atoevaluare

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si /sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legale.

(5). Personal nedidactic

Relatii profesionale

- ierarhice de subordonare: director sau un delegat al acestuia, membru in consiliul de administratie;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant.

Atributii

- proiectarea activitatii;
- realizarea si raportarea activitatilor;
- de comunicare si relationare cu conducerea unitatii si personalul angajat;
- participa la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera, la instruirile organizate de inspectoratul scolar, consiliul judetean;

- contribuie la dezvoltarea institutionala si la promovarea imaginii scolii;
- respecta normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si SU;
- indeplineste alte sarcini repartizate de conducerea unitatii, in conditiile legii.

Atributiile, detaliat, se regasesc in fisa postului si /sau fisa de autoevaluare.

Raspunderea disciplinara:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si /sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legale.

Art. 53 Organigrama Şcolii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte, redata in anexa, face parte integranta din prezentul Regulament de Organizare si Functionare.

Art. 54 Prezentul regulament se completeaza cu celelalte reglementari legale si cu urmatoarele reguli la organizarea interna si sarcini specifice.

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNA

I. Programul de functionare al scolii

In anul scolar 2017-2018 elevii scolii isi desfasoara activitatea intre orele 8.00-18.00.

Educatie speciala- intre orele 8.00-12.00/13.00/14.00 (predare/invatare/evaluare)

Program suplimentar- intre orele 12.00-16.00/17.00/18.00 (terapie educationala complexa si integrata)

Terapii specifice si de compensare- in timpul programului suplimentar

Pauza elevilor are o durata de 15 min. sau 30 min. (9.45-10.15- pauza in care se serveste gustarea).

II. Conducerea scolii

Scoala este condusa de director, numit de ISJ, cu delegatie.

Directorul este presedintele Consiliului de administratie si al Consiliului profesoral. El reprezinta institutia in relatiile cu forurile superioare si in relatiile de parteneriat. Isi indeplineste toate atributiile prevazute in fisa postului, respecta si duce la indeplinire prevederile contractului de management semnat.

Managementul operativ al scolii este asigurat de director pe intreaga perioada de desfasurare a activitatii scolare conform programului zilnic. Exista delegare pentru dreptul de semnatura in banca pentru d-na prof. Stanica Floarea membru C.A.

Programul de audiente este urmatorul:

Marti 10.00-11.00

Consiliul de administratie (C.A.) este organul de decizie in domeniul organizatoric, administrativ si al politicii educationale a scolii; este format din 9 persoane, iar reprezentantul sindicatului are statut de observator. C.A. are atributiile si competentele precizate de ROFUIP.

Consiliul de administratie se intruneste lunar, precum si ori de cate ori se considera necesar de catre director sau o treime din membri si e legal constituit in prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor.

Consiliul profesoral (C.P.) este organul de decizie in domeniul instructiv-educativ si este format din totalitatea cadrelor didactice; la sedintele C.P. participa si personalul didactic auxiliar atunci cand se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia; C.P. indeplineste atributiile prevazute de ROFUIP.

Consiliul profesoral se intruneste de doua ori pe semestru sau ori de cate ori este necesar, la solicitarea a $\frac{1}{2} + 1$ din numarul membrilor consiliului reprezentativ al parintilor sau la solicitarea a $\frac{2}{3}$ din numarul membrilor C.A.

III Personalul scolii

Cadrelor didactice isi vor desfasura activitatea didactica zilnica respectand programul si orarul claselor la care sunt incadrate; se vor prezenta la scoala cu 15 min. inainte de inceperea orelor, avand obligatia de a-si pregati materialul didactic auxiliar, mijloacele de invatamant folosite la lectii si de a completa si a semna condica de prezenta.

Cadrelor didactice trebuie sa aiba o tinuta decanta, un comportament model pentru elevi, sa foloseasca un vocabular adecvat functiei pe care o indeplinesc in unitatea scolare, sa comunice si sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si celelalte cadre didactice. Prin tot ceea ce face, fiecare

cadru didactic trebuie sa-si indeplineasca atributiile din fisa postului si sa contribuie la cresterea prestigiului unitatii de invatamant din care face parte (se pot preciza alte atributii specifice, diferite de cele mentionate in fisa postului de invatator/profesor). Tot personalul didactic va respecta Codul etic deontologic elaborat de Comisia de disciplina.

In timpul orelor de curs, cadrelor didactice si elevilor le este interzis sa foloseasca telefoane mobile. Activitatile didactice nu pot fi inregistrate decat cu aprobarea personalului didactic care desfasoara activitatea respectiva si de catre parintii elevilor participanti la activitate.

In cazul unor situatii deosebite sau a unor situatii de boala sau imposibilitate de a ajunge la programul zilnic, cadrele didactice au obligatia de a anunta situatia personala la secretariatul scolii, pentru a se putea asigura suplinirea orelor sau supravegherea elevilor.

Profesorul de serviciu pe scoala va fi prezent la scoala cu 30 de minute inainte de inceperea activitatii din programul de dimineata sau de dupa amiaza; fiecare echipa va indeplini sarcinile din fisa postului profesorului de serviciu pe scoala.

Serviciul pe scoala se desfasoara:

Dimineata: 7.30-12.30

Dupa amiaza: 12.30-18.00

Graficul cu serviciul pe scoala/zi va fi anexat prezentului regulament intern.

Secretariatul indeplineste urmatoarele atributii:

-urmareste preluarea tuturor documentelor adresate scolii (adrese, decizii ale ISJ, comunicari, ordine ale M.E.N., fax-uri de la diferite institutii, O.N.G.-uri, sesizari ale parintilor, cereri scrise pentru eliberarea unor acte de studii etc.), pe care le inregistreaza in registrul de intrare-iesire (nr. si data in ordinea intrarii in unitatea scolara), prezentandu-le directorului spre luare la cunostinta si stabilirea responsabilitatilor;

-elibereaza acte de studii; respectand regulamentul actelor de studii, iar celorlalte documente sau raspunsuri la diferite solicitari dupa ce au fost inregistrate in registrul de intrare-iesire (nr. si data in ordinea iesirii din unitatea scolara);

-asigura arhivarea documentelor scolare conform precizarii Nomenclatorului de arhivare a documentelor scolare.

Secretariatul are urmatorul program: 7.00-15.00.

De luni pana joi intre orele 8.00 - 9.00; 12.00 – 14.00 program cu publicul.

Serviciul administrativ indeplineste urmatoarele atributii:

-inregistrarea bunurilor aflate in administrare si ia masuri pentru pastrarea integritatii acestora;

-anual, monitorizeaza activitatea de inventariere a bunurilor din patrimoniu si face propuneri de casare a obiectelor de inventar sau a mijloacelor fixe a caror durata de folosinta este depasita (art. 103 alin. 2 din ROFUIP);

-ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor de igiena si curatenie in scoala;

-instruieste si coordoneaza activitatea personalului din subordine: personalul de intretinere, personalul de curatenie si paza;

-urmareste efectuarea reparatiilor in perioada vacantelor scolare si asigura depozitarea corespunzatoare a mijloacelor de invatamant, materialelor didactice, manualelor scolare etc.;

-urmareste valabilitatea contractelor pentru utilitati.

Serviciul administrativ are urmatorul program: 7.00-15.00.

Personalul de intretinere are obligatia sa se prezinte la serviciu cu 10 min. inainte de inceperea programului zilnic si sa indeplineasca atributiunile din fisa postului; programul zilnic este specificat mai jos.

Personalul de curatenie are obligatia sa se prezinte la serviciu cu 10 min. inainte de inceperea programului zilnic si sa indeplineasca atributiunile din fisa postului; programul zilnic este specificat mai jos.

Activitatea de paza se desfasoara pe toata durata programului scolar;

Personalul cu atributii de a asigura paza si securitatea institutiei precum si personalul care-si desfasoara activitatea in unitatea de invatamant trebuie sa se prezinte la serviciu cu 15 min. inaintea intrarii in schimb, astfel: paza se realizeaza intre orele 6.00-14.00 / 14.00 - 22.00, este asigurata de agent de paza care legitimeaza persoanele straine care solicita accesul in institutie si observa miscarea elevilor;

Primirea si predarea postului se face pe baza de proces verbal, in care sunt inregistrate evenimentele care au loc in timpul serviciului. In situatii deosebite (agresare fizica, patrundere in spatiul scolar a unor persoane straine, prin efracție, manifestarea unor atitudini si comportament violent de catre unele persoane straine etc.), personalul de paza are obligatia de a sesiza imediat conducerea scolii si, in functie de situatie, de a solicita ajutor prin telefonul –pentru situatii de urgenta- 112.

Elevii se prezinta la scoala cu 10 min. inaintea inceperii primei ore de curs, avand urmatoarele atributii:

- intrarea elevilor in scoala se face sub supravegherea profesorului de serviciu, a personalului de paza si a ingrijitorului; fiecare elev are obligatia sa poarte semnele distinctive ale unitatii de invatamant.

- elevii au obligatia sa cunoasca si sa respecte prevederile Titlului VII din ROFUIP si Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr.4742/2016 care vor fi prelucrate de catre fiecare cadru didactic-invatator sau diriginte.

- elevii cu rezultate deosebite in activitatea scolara pot primi recompense conform ROFUIP.
- elevii care nu respecta indatoririle si obligatiile prevazute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, se sanctioneaza in conformitate cu art. 16 alin. 4 lit.a-f din acelasi statut.

- acordul de parteneriat pentru educatie se incheie la clasele de inceput de ciclu sau pentru elevii nou veniti, pana la data de 1 octombrie a fiecarui an, in doua exemplare, unul pentru parintele elevului si unul pentru scoala. Acordul de parteneriat pentru educatie se pastreaza pe toata durata scolarizarii elevului.

Clasele de elevi se constituie dupa criteriile prevazute in Legea Ed. Nat.1/2011 si in Legea 1251/2005. Transferul elevilor se aproba in sedinte ale Consiliului de administratie, de regula, la sfarsitul anului scolar sau al semestrelor. Se pot aproba transferuri in timpul semestrelor, elevilor care primesc COSP (schimbare de domiciliu, schimbare serviciu parinti, situatie conflictuala familiala, deces in familie, copil aflat in grija rudelor etc.).

IV Accesul in unitatea de invatamant

- elevii si personalul scolii fiind in numar mic nu au nevoie de documente;

- pentru parintii si asistentii maternali ai elevilor scolii se va intocmi o lista cu numele persoanei care se implica in urmarirea evolutiei scolare a fiecarui elev, prin inregistrarea totodata, a elementelor de identificare (a seriei si nr. BI/CI) a persoanei; astfel, la nivelul scolii se realizeaza dosarul cu evidenta persoanelor-parinti, care au acces in unitatea scolara;

-pentru a asigura accesul copiilor in bune conditii la clasa, acestia vor fi preluati de la parinti de catre ingrijitoare si cei doi muncitori care sunt de serviciu in ziua respectiva si predati profesorului de la clasa;

-orice alta persoana care nu este angajat al unitatii scolare sau elev, va avea acces in scoala dupa ce va prezenta la intrare BI/CI; in registrul special de intrare-iesire a persoanelor vor fi inregistrate datele personale din BI/CI va fi inregistrata ora intrarii, persoana cu care doreste sa discute, la parasirea scolii, in acelasi registru special de intrare-iesire a persoanelor, se trece ora plecarii persoanei, dupa ce a primit documentul personal, la intrare orice persoana este verificata, mai intai, in dosarul de evidenta a persoanelor-parinti, inregistrarea facandu-se pentru acestia mult mai rapid.

Dosarul cu evidenta persoanelor-parinti, registrul special de intrare-iesire a persoanelor se pastreaza la secretariatul scolii fiind predate si ridicate, zilnic, la terminarea sau inceperea programului scolii de echipa de serviciu pe scoala sau de catre personalul de paza.

Parintii au acces in scoala conform Titlului IX cap.I art. 170 din ROFUIP 2016, cu exceptia parintilor ai caror copii sunt dependenti de adulti sau au incheiat cu consiliul clasei un act aditional de forma:

ACT ADITIONAL NR.....

La contractul educational incheiat si inregistrat sub nr.....
in registrul de intrari si iesiri al scolii

Incheiat astazi intre:

Consiliul clasei din Scoala Gimnaziala Speciala, Orasul Valenii de Munte, cu sediul in Valenii de Munte, str. Berceni, nr. 42 A

Si

Parintele elevului/elevei-domnul/doamnadomiciliat in localitatea/orasul, posesor al cartii de identitate serie nr., eliberat de, la data de CNP....., partile HOTARASC:

Se solicita parintelui pe parcursul programului scolar, sa acorde sprijin elevului, la solicitarea profesorului, in ceea ce priveste:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Prof. diriginte,

.....
.....

Parinte,

.....
.....

V Reguli privind protectia, igiena si securitatea muncii in institutie

Anual si semestrial, personalul didactic si didactic auxiliar va fi instruit cu NTSM, de protectie civila si apararea impotriva incendiilor in sedinte ale Consiliului profesoral de catre responsabilii comisiilor special constituite, elevii vor fi instruiti de cadrele didactice, semestrial si ori de cate ori este nevoie, iar personalul nedidactic, lunar, de catre responsabilii comisiilor; in acest sens, se vor intocmi procese verbale sau fise personale cu semnatura celor instruiti.

Comisia pentru sanatate si securitate in munca si pentru situatii de urgenta va monitoriza modul in care sunt respectate aceste norme in activitatea didactica, educativa, de secretariat, administrativa si de paza si de intreg personalul scolii.

Aceste comisii vor elabora documente prevazute de legislatia in vigoare :

- Legea nr.319/2006 republicata, cu privire la protectia muncii, Codul Muncii
- ;Legea nr.481/2004 privind protectia civila;
- Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
- OMAI 163/2007 privind aprobarea normelor generale de aparare impotriva incendiilor.

In activitatea zilnica, personalul nedidactic (de intretinere si curatenie) va respecta intocmai instructiunile privind efectuarea reparatiilor, efectuarea curateniei in salile de clasa, laboratoare, cabinete, grupurile sanitare, sala de sport, evitand producerea de accidente proprii persoanelor sau persoanelor aflate la locul de munca: elevi, cadre didactice.

Orice situatie de risc sau care pune in pericol integritatea fizica a persoanelor aflate la locul de munca va fi adusa la cunostinta directorului scolii de echipa de serviciu pe scoala, imediat.

VI Reguli privind disciplina muncii

Intregul personal al scolii (inclusiv elevii) este obligat sa foloseasca formule politicoase de adresare, reguli elementare de comportament civilizate, fiindu-i interzis cu desavarsire utilizarea unui vocabular injurios cu violente verbale, un comportament violent, este interzisa prezentarea la serviciu dupa consumarea bauturilor alcoolice.

Prezenta la scoala trebuie sa se faca cu 10 minute inainte de inceperea activitatii scolare sau a zilei de munca.

Personalul de serviciu-cadre didactice va semna registrul de procese-verbale, zilnic, la terminarea serviciului.

Personalul didactic va semna, zilnic, condica de prezenta si va completa subiectul lectiilor, inainte de intrarea la ora.

Personalul didactic auxiliar si nedidactic va semna zilnic condica de prezenta la venirea si plecarea de la serviciu.

Personalul de paza va intocmi procese verbale inainte de terminarea serviciului, semnaland orice situatie deosebita in caietul de procese-verbale; in cazuri de patrundere, prin efracție, in scoala, a unor persoane straine sau in alte situatii critice trebuie sesizate organele de interventie la telefon 112, precum si conducerea scolii.

Personalul nedidactic va purta echipament de protectie in timpul serviciului.

Elevii trebuie sa respecte prevederile ROFUIP, sa foloseasca un limbaj si comportament adecvat varstei si sa respecte personalul scolii, cadrele didactice, personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic. In scoala si in jurul scolii este interzis consumul de bauturi alcoolice.

Este strict interzisă hrănirea câinilor vagabonzi în curtea școlii de către personalul didactic, auxiliar și elevi.

VII Abateri disciplinare și sancțiuni pentru personalul școlii

Neindeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului se consideră abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează:

- Pentru cadre didactice se vor aplica sancțiunile prevăzute în Statutul personalului didactic;
- Pentru personalul nedidactic se vor aplica sancțiunile prevăzute în Codul Muncii;
- Pentru elevi se vor aplica sancțiunile prevăzute de ROFUIP pentru nerespectarea obligațiilor de elev.

Sancțiunile vor fi aplicate după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare, în conformitate cu legislația în vigoare.

VIII Procedura de soluționare a unor cereri, sesizări sau reclamații

Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă un drept prevăzut de legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme.

Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiențe) sau în scris conducerea școlii.

Cererile vor fi soluționate în termeni de 48 de ore, de la depunerea solicitării la secretariatul școlii.

Sesizările/reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare pe baza PO de rezolvare a sesizărilor și reclamațiilor, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 de zile, conform legislației în vigoare.

IX Consiliul reprezentativ al părinților (C.R.P.) este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase

Este constituit în asociație cu personalitate juridică conform regulamentelor în vigoare.

Conducerea școlii va asigura condiții corespunzătoare desfășurării activității comitetelor de părinți pe clase și CRP pe școală.

SARCINI SPECIFICE

1. PERSONALUL DIDACTIC

1) Fiecare cadru didactic va respecta cu strictețe programul zilnic neadmitându-se întârzieri sau absențe nemotivate. Condiția de prezență va fi semnată înaintea fiecărei lecții. Verificarea acestei operații se va face zilnic de către profesorul de serviciu. Efectuarea orelor de curs la domiciliu se justifică prin consemnarea în condiția de prezență a unității școlare conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

2) Personalul didactic va studia cu atenție planul-cadru și programa școlară și va elabora documentele de proiectare anuală, planificarea semestrială și proiectarea activităților zilnice.

3) Toate activitățile didactice vor fi desfășurate ca activități practice aplicative, ceea ce face necesară implicarea profesorilor și a educatorilor în acțiunea de confecționare și procurare a materialului demonstrativ, reconditionarea și păstrarea celui existent.

4) Fiecare cadru didactic va cultiva relațiile de respect și încredere reciprocă între educator și elev, fiind permanent prietenul și sfătuitorul copilului cu cerințe speciale, pe care îl va trata cu umanitate cunoscându-i particularitățile psihice și păstrând legătura cu părinții/asistenții maternali ai elevilor; dirigintii vor controla zilnic ținuta și respectarea regulilor de igienă personală de către elevi.

- 5) Fiecare profesor diriginte va urmări frecvența elevilor și va anunța familia în cazul absențelor repetate; va întocmi caracterizare psihopedagogică individuală la sfârșitul fiecărui semestru pe baza observațiilor consemnate în cursul anului.
- 6) Serviciul pe școală se va face contra-tură între orele 7.30-18.00. Profesorul de serviciu va veni în unitate la ora 7.30 și va prelua elevii, asigurând intrarea la timp la ore și desfășurarea serviciului pe clase. Scrie orarul în condică și predă serviciul la 12.30, consemnând observațiile în procesul verbal. Profesorul de serviciu în tură a doua va asigura securitatea documentelor școlare. Nerespectarea programului și a regulamentelor trebuie consemnată de către profesorul de serviciu în procesul-verbal încheiat la sfârșitul turei și se sancționează, conform hotărârii Consiliului profesoral.
- 7) Preluarea elevilor de la o activitate la alta se va face în prezența celor doi profesori, primul având răspundere asupra elevilor până în momentul preluării. Invoirea elevilor se face de către profesorul sau educatorul clasei care are lecție în acel moment, iar elevii nu părăsesc clasa decât cu semnătura celui care îi învoiește și care trebuie să fie îndreptățit să o facă. Educatorii vor consemna zilnic prezența copiilor la masă și îi vor însoți la Complexul „Sf. Maria” pentru servirea mesei.
- 8) Toate cadrele didactice vor participa la activitățile CM și vor desfășura conform programelor activități metodice. Vor participa la cercurile pedagogice și la activitățile de perfecționare organizate de CCD și se vor înscrie la gradele didactice în termenele prevăzute în statutul personalului didactic.
- 9) Se vor achita de toate sarcinile ce le revin în funcție de cerințele unității.
- 10) Vor contribui la menținerea unui climat adecvat muncii de educație evitând stările tensionale, situații conflictuale.
- 11) Vor manifesta atenție deosebită în folosirea și completarea documentelor școlare: cataloage, registre matricole și foi de evidență, foi matricole; vor nota ritmic și corect elevii și vor consemna absențele acestora.
- 12) Vor urmări cu grijă păstrarea manualelor școlare și a rechizitelor a întregului inventar al claselor. Manualele se vor transmite de la clasă la clasă cu proces-verbal în care se precizează starea lor.
- 13) Educatorii vor pregăti cu seriozitate activitățile educative, întocmind planificări semestriale și proiecte de activitate, procurând materiale necesare desfășurării lor și vor respecta orarul activităților. Orarul va fi afișat în fiecare clasă și avizat de director.
- 14) Întregul personal didactic răspunde de securitatea elevilor pe tot parcursul programului 7.30-18.00.
- 15) Deplasarea de acasă la școală și înapoi a elevilor însoțit/însoțit de părinți trebuie consemnată într-o declarație pe proprie răspundere a acestora din urmă.
- 16) Dirigintii și educatorii clasei vor menține o legătură permanentă cu părinții naturali ai copiilor și cu asistenții maternali, consemnând ceea ce este semnificativ pentru relațiile elevi-părinți-asistenți maternali.
- 17) Dirigintii și educatorii răspund material de bună păstrare a obiectelor de inventar pe care le utilizează în clase, în cancelarie etc..
- 18) Fiecare profesor și educator se va achita cu conștiință de sarcinile ce-i revin ca responsabil sau membru al comisiilor pe probleme, constituite și aprobate în Consiliul profesoral.
- 19) La sfârșit de semestru fiecare cadru didactic va întocmi un raport de autoevaluare pe baza criteriilor de evaluare-standarde naționale.
- 20) Activitățile extracurriculare desfășurate în afara școlii se vor organiza și cu participarea părinților.

21)Pe platforma online “Evidenta absentelor in unitatea scolara” se introduc zilnic absentele profesorilor si ale elevilor din ziua precedenta in urma consultarii caietului profesorului de serviciu si al dirigintilor.

2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

A.Responsabilul compartimentului contabilitate are următoarele atribuții și responsabilități:

a) Asigură necesarul desfășurării activității în școală, având în vedere:

- Repartizarea pe baza de referat de necesitate a materialelor necesare a se procura pe luna următoare pentru bunul mers al activității în școală și a structurilor arondate centrului nostru financiar;
- Efectuarea demersurilor pentru fondurile necesare plății furnizorilor și alte cheltuieli; Întocmirea situațiilor de închidere a lunii precedente (pt. ISJ Prahova, Consiliul Județean, Primărie);
- Urmărirea încadrării stricte a creditelor aprobate și alocate pe categorii de cheltuieli: personale, materiale, burse;
- Verificarea, întocmirea documentelor privind închiderea lunii (întocmirea notelor contabile, efectuarea operațiilor contabile, înregistrarea sumelor în fișele de cont, întocmirea bilanței de verificare);
- Întocmirea centralizatoarelor privind actele de bancă și actele de casă în vederea întocmirii notelor contabile cu sumele respective care urmează a fi înregistrate în fișele contabile;
- Constituirea contractelor de garanții pentru gestionari, reținerea sumelor și depunerea lor la bancă, definitivarea sumelor de reținut pentru întocmirea statelor de salarii, verificarea statelor de plată, statul de burse pentru elevi, concedii, etc.;
- Întocmirea centralizatoarelor, a ordinelor de plată și depunerea lor la trezorerie;
- Verificarea întocmirii formelor de închiriere pentru spațiile temporar disponibile precum și încasarea sumelor datorate de chiriași;
- Întocmirea bilanței de verificare, sintetică și analitică;
- Întocmirea trimestrială a situațiilor financiare (închiderea contului de execuție bugetară, situația fluxurilor de trezorerie, execuția programelor finanțate de la bugetul local și bugetul de stat) – toate întocmite pe natura cheltuielilor și defalcate pe capitole, subcapitole, titlu, articol, aliniat bugetar;
- Întocmirea bilanțului contabil cu toate anexele prevăzute;
- Întocmirea anexelor bugetare privind plățile efectuate pe tipuri de cheltuieli medii (urban și rural) și nivele de învățământ;
- Întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe capitole de învățământ, natura cheltuielii (de personal, materiale) pe articole, alienate, capitole;
- Întocmirea planul de inventariere a patrimoniului centrului financiar, instruirea comisiilor de modul de desfășurare al inventarierii;
- Valorificarea inventarelor;
- Verificarea zilnică a plăților și veniturilor după extras de cont și registru de casă;
- Întocmirea altor situații și adrese care apar ocazional.

B)Secretar

- 1)Este responsabil cu evidenta personalului didactic si nedidactic.
- 2)Opereaza toate modificarile privind salarizarea.
- 3)Intocmeste documentele de personal pentru angajatii unitatii scolare.
- 4)Completeaza rubricile statelor de plata.

- 5)Completeaza adeverintele de studii ale absolventilor.
- 6)Asigura securitatea documentelor.
- 7)Se ocupa de organizarea arhivei scolare.
- 8)Completeaza foile matricole.
- 9)Intocmeste dosarele de pensionare.
- 10)Intocmeste contractele de munca individuale cu titularii si suplinitorii.
- 11)Redacteaza corespondenta scolii.
- 12)Participa permanent la instruirile cu aceasta tematica,organizate de ISJ si intocmeste situatiile solicitate de acesta.

C)Asistent social

- 1)Tine evidenta documentelor necesare scolarizarii elevilor.
- 2)Inregistreaza zilnic prezenta elevilor si o comunica administratorului cantinei.
- 3)Consiliaza pe beneficiarii educationali in ceea ce priveste drepturile si obligatiile acestora.
- 4)Cunoaste problemele personale ale elevilor si le semnaleaza dirigintilor sau conducerii scolilor.

3. PERSONALUL NEDIDACTIC

- 1)Intregul personal va avea in vedere imbunatatirea conditiilor de viata ale elevilor – curatenie, caldura, lumina- mediu favorabil dezvoltarii lor
- 2)Va trata elevii cu respect si intelegere pentru deficienta lor; abuzul de orice fel (verbal, fizic) va fi sanctionat conform regulamentelor scolare in vigoare.
- 3)Trebuie sa asigure conditii de igiena dintre cele mai bune, fiind preocupate tot timpul de curatenia spatiilor incredintate.
- 4)Va intretine cu grija obiectele din inventar, va raspunde de acestea si le va plati in cazul pierderii sau deteriorarii lor.
- 5)Programul ingrijitorilor este 7.00-15.00 sau 11.00-19.00 si 15.00-19.00 sau 7.00-11.00; al fochistului 6.00-14.00 si 14.00-22.00 – cu atributii de paza si P.S.I. si al muncitorului de intretinere 7.00-15.00 – cu atributii de P.M. si P.S.I.

Nota: Intreg personalul (didactic si nedidactic) va respecta normele de protectia muncii si cele pentru prevenirea si stingerea incendiilor.

Art.55 Prezentul R.O.I. al Scolii Gimnaziale Speciale, Orasul Valenii de Munte a fost aprobat in sedinta Consiliului profesoral din data de 01.09.2017 si in sedinta Consiliului de administratie din 13.09.2017.

Director,
Prof. Lixandru Iuliana

Grupul de lucru,
Coordonator: inv.-ed. Ene Larisa
Prof.-ed.: Soare Natalia
Prof.: Dita Iris Ionelia
Prof.: Onea Georgiana
Prof. –ed.: Vlasceanu Laura
Reprezentanti parinti: Savu Georgeta