ŞCOALA PROFESIONALĂ SPECIALA "ION PILLAT" DOROHOI
Str. 1 Decembrie, Nr. 30 A
Tel/Fax :0231611971
E – mail :scoala_specialanr1@yahoo.com
NR. 6651/07.10.2021

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 06.10.2021.
Aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 07.10.2021

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCTIONARE

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul Regulament de Organizare şi Funcţionare conţine norme specifice privind desfăşurarea activităţilor instructiv – educative, cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă, financiar – contabile şi de secretariat din cadrul Şcolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi. Regulamentul conţine reglementări specifice unităţii de învăţământ, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitate pentru elevi, părinţi/tutori, cadre didactice, vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei şcolii, a imnului şcolii, a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei şcolare şi altele asemenea.

(2) Regulamentul este elaborat de către Comisia de elaborare a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, numită prin decizia directorului şi se supune aprobării Consiliului profesoral prin vot deschis, cu majoritate simplă din numărul membrilor prezenţi. El produce efecte pentru anul şcolar în curs şi intră în vigoare imediat după adoptare şi aprobare în Consiliul de Administraţie.

(3) Regulamentul este elaborat în concordanţă cu prevederile "Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar" aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei Naţinale nr. 5447/2020, Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 şi a altor acte normative în vigoare care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei.

(4) Prevederile regulamentului sunt elaborate în spiritul valorilor democratice, europene şi al respectului faţă de tradiţiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală şi armonioasă a personalităţii elevilor.

(5) Regulile şi obligaţiile întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor, care decurg din prezentul regulament, sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate ale demersului didactic, completat şi îmbogăţit de activităţi extraşcolare şi acţiuni realizate în cadrul programelor şi proiectelor locale, naţionale şi europene/internaţionale.

Art.2. Prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a şcolii sunt obligatorii pentru întregul personal didactic şi nedidactic, pentru toţi elevii şcolii şi părinţii acestora, precum şi pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidenţa normelor pe care acesta le conţine.

Art.3. Regulamentul va fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar.

Propunerile pentru revizuire vor fi depuse la Comisia de revizuire care le supune spre aprobare Consiliului Profesoral, întrunit ,de regulă, în prima şedinţă de lucru din anul şcolar respectiv.

Art.4. Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoştinţă elevilor şi părinţilor acestora de către diriginţii fiecărei clase, la orele de consiliere şi orientare şi în şedinţele cu părinţii.

Atât elevii cât şi părinţii acestora îşi vor asuma prevederile pe bază de semnătură.

Art.5. Regulamentul se publică pe Facebook-ul Scolii Profesionale Speciale „Ion Pillat,, Dorohoi şi este editat în 3(trei) exemplare originale, distribuite astfel:

- un exemplar la directorul Şcolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi;
- un exemplar în cancelaria profesorilor;
- un exemplar la bibliotecă.

Art.6. Necunoaşterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul unităţii, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

Art.7. Având în vedere:

1. Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 / 2011
2. O.M.E.N. nr.5447/2020 privind ROFUIP
3. OMECTS nr.5573 din 07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a învăţământului special şi special integrat
4. Hotărârea de Guvern nr.1251 din 13 octombrie 2005 privind măsurile de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, compensare, recuperare şi protecţie socială a copiilor/ elevilor/tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ special şi special integrat
5. Ordinul M.E.C.T. nr. 1409 / 29. 06. 2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar
6. Ordinul 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar
7. Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap , a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu CES , precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi /sau CES;
8. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învăţământ preuniversitar, CCMUNSAIP/2019
9. Ordinul M.E.C.I. nr. 5132 / 10. 09. 2009 privind activităţile specifice funcţiei de diriginte
10. OMECTS nr.5576 din 07.10.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învăţământul preuniversitar
11. OMECTS nr.5559 din 13.10.2011pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ
12. OMECTS nr.5561 din 07.10.2011 pentru arobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învăţământul preuniversitar
13. OMECTS nr.5547 din 06.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecţie a unităţilor de învăţământ preuniversitar
14. Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003 cu modificările şi completările ulterioare /Codul Muncii
15. Legea 62/2011 republicată, Legea dialogului social
16. Legea 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice
17. ORDIN Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de grupe/clase în spitale

Se adoptă prezentul regulament, care intră în vigoare de la data aprobarii in Consiliul de Administratie .

CAPITOLUL II

REŢEAUA ŞCOLARĂ

Art.8 Şcoala Profesională Specială "Ion Pillat" Dorohoi este unitate de învăţământ de stat, cu personalitate juridică , înfiinţată în anul 1975.

Autorizaţie sanitară de funcţionare: Nr.89/27.09.2018
Autorizaţie de securitate la incendiu: În curs de obţinere a autorizaţiei

Art.9. Forma de învăţământ : învăţământ cu frecvenţă , organizat în program de zi.
În învăţământul special, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs şi cu o pauză de 30 de minute după cea de-a treia oră de curs. La clasa pregătitoare şi la clasa I, activitaţile de predare_ învăţare_evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

Art.10. Formaţiunile de studiu:
În anul şcolar 2021-2022 unitatea de învăţământ Şcoala Profesională Specială „ Ion Pillat" Dorohoi funcţionează cu un număr de 19 clase de elevi şi 5 grupe de elevi în cadrul programului de Terapie educaţională complexă şi integrată.

Populaţia şcolară (preşcolar/primar/gimnazial/liceal/profesional)

Nr.total clase: 19 / Nr. total elevi 175.

Nr.clase/grupe/ preşcolari/elevi	din care:													
	Învăţământ primar					Învăţământ gimnazial					Învăţământ profesional şi tehnic			
	Cls. preg.	Cls. I	Cls. II	Cls. III	Cls. IV	Cls. V	Cls. VI	Cls. VII	Cls. VIII	Cls. X	Cls. IX	Cls. X	Cls. XI	Cls. XII
Nr.clase/ grupe	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**1**	**2**	**2**	**1**	**2**	**1**	**2**	**2**
Nr. elevi	**7**	**7**	**13**	**7**	**6**	**13**	**8**	**19**	**20**	**5**	**22**	**11**	**21**	**16**

Nr. elevi şcolarizaţi la domiciliu: 18

Nr. elevi din învăţământul de masă care beneficiază de cadre didactice itinerante/sprijin 225.

Art.11 Activitatea didactică este organizată în 2 schimburi, conform următorului program orar: 8 – 14 , 12 – 18 clasa a IX B – miercurea; 14-20 clasele a IX-a A şi a XII-a B - lunea, iar elevii interni clasele P_VIII organizati în cele 5 grupe îşi desfăşoară activitatea în intervalul orar 14-18.
Orarul unităţii de învăţământ a fost aprobat în şedinţa CA din data de 07.10.2021, înregistrat cu nr. 5389/ 13.09.2021;

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT CONSILIUL DE ADMINISTRATIE, CONSILIUL PROFESORAL, DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONSILIER PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE, COMISII METODICE/ALTE COMISII

Şcoala Profesională Specială „Ion Pillat" Dorohoi este unitate cu personalitate juridică şi funcţionează în subordinea Inspectoratului Şcolar Judeţean Botoşani şi a Consiliului Judeţean Botoşani. Este organizat ca unitate de învăţământ preuniversitar şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale în vigoare, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, a deciziilor Inspectoratului Şcolar al Judeţului Botoşani şi al prezentului regulament.

Conducerea Şcolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi este asigurată, conform legii, de Consiliul de administraţie, de director şi director adjunct, în funcţie de atribuţiile fiecăruia.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art.12

(1) **Consiliul de administraţie** este organ de conducere al unităţii de învăţământ;

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei –cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ, aprobată prin ordin de ministru al M.E.N.

(3) Directorul unităţii de învăţământ este preşedintele Consiliului de administraţie.

Art.13 (1)La şedinţele Consiliului de administraţie participă, de drept, reprezentanţii organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ , cu statut de observatori.

(2)Preşedintele Consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale la toate şedinţele Consiliului de administraţie. Membrii consiliului ,observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare, convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace:poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3)Unităţile de învăţământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administraţie, de directori şi de directori adjuncţi, după caz. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu autorităţile administratiei publice locale.

Art.14 (1) La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de administraţie în exerciţiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie.
(2) În vederea constituirii noului Consiliu de administraţie, în acord cu prevederile art. 4, directorul unităţii de învăţământ derulează următoarea procedură:
a) solicita, în scris, Consiliului Judeţean, desemnarea reprezentanţilor, în termen de 10 zile lucrătoare;
b) convoacă consiliul profesoral al unităţii de învăţământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administratie;
c) emite decizia de constituire a Consiliului de administraţie pentru anul şcolar în curs, o comunică membrilor şi observatorilor şi o afişează, la loc vizibil, la sediul unităţii, precum şi în toate structurile acesteia.
(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de administraţie se dizolvă de drept Consiliul de administraţie care a funcţionat anterior.

Art.15- Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii principale:

a) adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ ;
b) aprobă planul de dezvoltare instituţională elaborat de directorul unităţii de învăţământ ;
c) aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;
d) stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
e) organizează concursul de ocupare a funcţiilor de director şi de director adjunct;
f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
h) sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
i) aprobă comisiile de concurs şi valideaza rezultatul concursurilor;
j) aprobă orarul unităţii de învăţământ;
k) administrează patrimoniului unităţii, conform art.112 alin.(3) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011.
l) îşi asumă raspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
m) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin ordine şi metodologii ale ministrului educaţiei, respectiv ale Ministerului Educatiei Naţionale.

Alte atribuţii sunt stipulate în Ordinul 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Art.16- Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi. Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art.17 Deciziile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administraţie.

Art.18 Consiliul de administraţie al Şcolii Profesionale Speciale " ION PILAT" este format din 9 membri şi are următoarea componenţă:

a) director, preşedintele consiliului de administraţie;
b) reprezentanţi ai cadrelor didactice (3- trei);
c) preşedintele Consiliului Judeţean sau un reprezentant al acestuia;
d) reprezentanţi ai consiliului judeţean(2-doi);
e) reprezentant al părinţilor .
f) reprezentant al elevilor - ca observator, fără drept de vot

Art.19 Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administraţie. Lipsa cvorumului de şedinţa şi/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţă.

Art. 20 La şedinţele Consiliului de administraţie pot fi invitate şi alte persoane, în funcţie de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Art.21- (1) Preşedintele Consiliului de administraţie are următoarele atribuţii:
a) conduce şedinţele consiliului de administraţie;
b) semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către Consiliul de administraţie;
c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administraţie;
d) desemnează ca secretar al Consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învăţământ, care nu este membru în Consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate;
e) colaborează cu secretarul Consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
f) verifică la sfârşitul fiecarei şedinţe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitaţi) au semnat procesul- verbal.
(2) Responsabilităţile secretarului Consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoană desemnată de preşedintele Consiliului de administraţie.
(3) Secretarul Consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:
a) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
b) scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de administraţie;
c) afişează hotărârile adoptate de către Consiliul de administraţie la sediul unităţii de învăţământ, la loc vizibil;
d) transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ , în copie, procesul-verbal al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de Consiliul de administraţie;
e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administraţie.

Art.22 - (1) Hotărârile Consiliului de administraţie se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului- verbal al şedinţei, în suficiente exemplare, după caz şi se semnează de către preşedinte.
(2) Hotărârile Consiliului de administraţie se afişează la avizier .
(3) Hotărârile Consiliului de administraţie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unităţii de învăţământ
(4) Hotărârile Consiliului de administraţie pot fi contestate la instanţa de contencios administrativ, cu

respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările si completările ulterioare.

Art.23 - Membrii Consiliului de administraţie sunt aleşi sau, după caz, desemnaţi după cum urmează:

a) reprezentanţii personalului didactic de predare şi de instruire practică sunt aleşi, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescatoare a numărului de voturi obţinute de candidaţi, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învăţământ cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

Art.24 - Rolul de decizie al Consiliului de administraţie este în domeniul organizatoric şi administrativ. Membrii acestuia coordonează activităţile şi sectoarele repartizate, pe baza delegării de sarcini din partea directorului.

Alte atribuţii ale Consiliului de administraţie sunt stipulate in Ordinul 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar, R.O.F.U.I.P- 2020, Legea 1/2015.

DIRECTORUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMANT

Art.25- **Directorul** unităţii de învăţământ de stat are următoarele atribuţii:

Art.97/Legea1/2011

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

(2) este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

(3) îşi asumă, alături de Consiliul de administraţie, răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

(4) propune spre aprobare Consiliului de administraţie regulamentul de organizare si funcţionare al unităţii de învăţământ;

(5) propune spre aprobare Consiliului de administraţie proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

(6) răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;

(7) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către Consiliul de administraţie, conform legii;

(8) prezintă anual un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea pe care o conduce. Raportul este prezentat în faţa comitetului de părinţi şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a Inspectoratului Şcolar Judeţean;

(9) coordonează colectarea datelor statistice şi le transmite inspectoratului pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia.

Art.26 - Conform R.O.F.U.I.P. in exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul are următoarele atribuţii:

1. organizează întreaga activitate educaţională;
2. organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul unităţii;
3. asigură managementul strategic al unităţii de învăţământ, în colaborare cu autorităţile publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi reprezentanţii părinţilor ;
4. asigură managementul operaţional al unităţii;
5. asigură corelarea obiectivelor specifice unităţii de învăţământ cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

6. coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării unităţii de învăţământ;

7. asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;

8. semnează parteneriate cu agenţii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

9. prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea de învăţământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii; raportul, aprobat de Consiliul de administraţie, este prezentat în faţa Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinţilor şi este adus la cunoştinţa autorităţilor Cosiliului Judeţean şi Inspectoratului Şcolar.

În exercitarea **funcţiei de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuţii:

1. propune în Consiliul de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
2. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unităţii de învăţământ;
3. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, conform prevederilor legale;
4. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale;

În exercitarea **funcţiei de angajator**, directorul are următoarele atribuţii:

- angajează personalul din unitate prin încheierea Contractului individual de muncă;
- întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă a personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului nedidactic;
- propune Consiliului de administraţie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
- îndeplineşte atribuţiile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic, precum şi de alte acte normative elaborate de M.E.N.

Alte atribuţii ale directorului sunt:

(1) propune Inspectoratului Şcolar, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de C.A.

(2) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaţionale a unităţii şi o propune spre aprobare C.A.

(3) coordonează şi răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul naţional de indicatori pentru educaţie, pe care le transmite I.Ş.J.-ului şi răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informaţii Integrat al Învăţământului din România(SIIIR);

(4) propune C.A., spre aprobare, Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

(5) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, C.A.;

(6) numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii C.A., profesorii diriginţi la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extra şcolare;

(7) stabileşte, prin decizie, componenţa catedrelor şi comisiilor din cadrul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii C.A.;

(8) coordonează comisia de întocmire a orarului şi îl propune, spre aprobare, C.A;

(9) aprobă graficul serviciului pe şcoală a personalului didactic;

(10) propune C.A., spre aprobare, Calendarul activităţilor educative al unităţii de învăţământ;

(11) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;

(12) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară şi le supune spre aprobareC.A.;

(13) asigură, prin şefii catedrelor /responsabillii comisiilor metodice, aplicarea planului de învăţământ , a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

(14) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

(15) îşi asumă, alături de C.A., răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ;

(16) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul unităţii;

(17) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;

(18) aprobă vizitarea unităţii de învăţământ, de către persoane din afara unităţii, inclusive de către reprezentanţi ai mass-media. Fac excepţie reprezentanţii instituţiilor cu drept de îndrumare şi control, precum şi de persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calităţii sistemului de învăţământ;

19) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduce, prevăzută la art. 23, lit. d) din Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

20) organizarea şi ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform art. 23, lit. d) din Legea nr. 273/2006;

21)monitorizează efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii deţinute, cel puţin o dată în cursul exerciţiului financiar, conform art.7 din Legea contabilităţii nr. 82/1991, republicată şi a prevederilor OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

22)asigură organizarea şi funcţionarea pazei obiectivelor, bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu, ce revin conducătorului instituţiei, în conformitate cu art. 4 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor şi protecţia persoanelor, republicată;

23)are obligaţii pe linia prevenirii şi stingerii incendiilor prevăzute la art.19 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

DIRECTORUL ADJUNCT AL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMANT

Art.27 - (1)Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educaţional încheiat cu directorul unităţii şi îndeplineşte atribuţiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educaţional, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(2)Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuţiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.28 - (1)Directorul adjunct urmăreşte desfăşurarea activităţii tuturor compartimentelor. În lipsa directorului, reprezintă unitatea în relaţii cu terţi. În exercitarea funcţiei, poate lua decizii în toate

problemele din sfera de atribuţii care i-au fost delegate prin prezentul Regulament şi prin „Fişa postului".

(2)Directorul adjunct asigură, cu sprijinul membrilor comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an şcolar, directorul adjunct efectuează asistenţe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe an.

(3) Directorul adjunct are drept de îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al unităţii de învăţământ.

(4) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fişa postului.

(5) În realizarea funcţiei de conducere, directorul adjunct are următoarele atribuţii, conform fişei postului:

a) asigură, prin membrii comisiei de curriculum, aplicarea planurilor de învăţământ, a programelor şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

b) coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolare pentru curriculum-ul la decizia şcolii;

c) avizează şi propune Consiliului de administraţie al şcolii Programul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare, elaborate de coordonatorul de proiecte şi programe educative;

d) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginţi, graficul desfăşurării tezelor semestriale;

e) elaborează propunerile pentru planificarea activităţilor tematice ale Consiliului de administraţie, referitoare la activitatea educativă;

f) propune şi susţine în Consiliului de administraţie al şcolii discipline opţionale cu specific educativ;

g) coordonează baza de date privind starea disciplinară a şcolii, absenteismul, abandonul şcolar, delincvenţa juvenilă, dependenţa şi programele de prevenţie/intervenţie;

h) controlează şi evaluează activitatea educativă din internatele şcolii;

i) controlează modul în care cadrele didactice valorifică valenţele educative ale disciplinelor de învăţământ ;

î) controlează, cu sprijinul membrilor comisiei de curriculum, calitatea procesului instructiv –educativ;

j) propune Consiliului de administraţie coordonatorul pentru proiecte şi programe educative/responsabilul comisiei metodice a profesorilor diriginţi;

k) elaborează o planificare tematică a inspecţiilor, în concordanţă cu planul managerial al şcolii, astfel încât să se realizeze asistenţe la ore, fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată pe an;

l) propune Consiliului de administraţie repartizarea a profesorilor diriginţi pe clase;

m) coordonează şi monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

n) monitorizează activitatea de formare a profesorilor diriginţi;

o) mediază/negociază/ rezolvă stările conflictuale la nivelul şcolii;

p) monitorizează activitatea de alocare a burselor şi ajutoarelor acazionale;

r) contribuie la elaborarea proiectului de buget şi a proiectului de achiziţii şi dotare a şcolii;

s)se preocupă ca angajarea şi utilizarea creditelor bugetare să fie făcute în limita şi cu destinaţii aprobate prin buget;

ş) verifică zilnic condicile de prezenţă şi întocmeşte pontajul lunar pentru personalul didactic şi didactic auxiliar;

t) realizează monitorizarea prezenţei la programul de lucru şi consemnează absenţele personalului;

ţ)verifică modul de acordare a drepturilor elevilor;

u) se preocupă, alături de director, de atragerea resurselor bugetare;

v)monitorizează utilizarea şi păstrarea bunurilor aflate în adminisrare, elaborarea documentelor de inventariere anuală şi a propunerilor pentru casare;

w) dezvoltă relaţii de parteneriat cu OG, ONG,comunitatea locală, mediul local de afaceri;

Art. 29 - Directorul adjunct îndeplineşte alte sarcini trasate de către director, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi activitatea specifică a unităţii.

Art. 30 – Personalul didactic de predare este organizat în conformitate cu normele legale în materie şi prevederile prezentului regulament. La nivelul Şcolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi sunt constituite, conform legii, următoarele organisme funcţionale:

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 31

(1) Consiliul profesoral al Şcolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi este format din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică, titular şi suplinitor. Este prezidat de către director. Se întruneşte lunar sau cel puţin de două ori pe semestru. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliul profesoral se poate întruni ori de câte ori este nevoie. Convocarea şedinţelor Consiliului profesoral se face în scris, cu cel puţin 3(trei) zile înainte. Are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Participarea la şedinţele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară şi se consemnează în procesul- verbal de şedinţă. Cumularea unui număr de 3 (trei) absenţe nemotivate, în decursul unui an şcolar, va atrage după sine pierderea calificativului „Foarte bine" pentru anul şcolar respectiv.

(3) Şedinţele Consiliului profesoral se desfăşoară legal doar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul celor prezenţi şi sunt obligatorii pentru toţi cei vizaţi.

(4) La şedinţele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţii desemnaţi ai părinţilor, ai Consiliului Elevilor.

(5) Personalul didactic auxiliar participă la şedinţe numai atunci când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestuia.

(6) Atribuţiile Consiliului profesoral sunt următoarele:

a) gestioneaza şi asigură calitatea actului didactic;

b) stabileşte Codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;

c) validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

d) propune Consiliului de administraţie măsuri de optimizare a procesului didactic;

e) propune Consiliului de administraţie curriculum-ul la dispoziţia şcolii;

f) aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale elevilor;

g) propune Consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanţe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

h) propune Consiliului de administraţie programele de formare si dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

i) alege cadrele didactice membre ale Consiliului de administraţie;

j) îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Consiliul de administraţie.

COMISII CU CARACTER PERMANENT/TEMPORAR

Art. 32 - (1) În cadrul Şcolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi funcţionează următoarele **comisii cu caracter permanent**:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluare şi asigurarea calităţii în învăţământ CEAC
3. Comisia de Securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
4. Comisia pentru control managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii .

Comisii cu character temporar/ocazional:

Comisia pentru combaterea absenteismului, ritmicitatea notării
Comisia pentru orientare şcolară şi profesională
Comisia pentru programe şi proiecte internaţionale
Comisia pentru întocmirea orarului
Comisia pentru organizarea examenelor (diferenţe, corigenţe etc.);
Comisia de revizuire a *Regulamentului Intern*
Comisia de revizuire a *Regulamentului de Organizare şi Funcţionare*
Comisia pentru promovarea unităţii de învăţământ
Comisia de implementare a Strategiei Naţionale „Acţiunea Comunitară"
Comisia de alocare a burselor, ajutoarelor sociale
Comisia de revizuire *PAS*
Comisia de inventariere şi casare
Comisia pentru lapte şi corn
Comisia de gestionare SIIIR
Comisia de monitorizare a absenţelor
Comisia internă de evaluare continuă *CIEvC*

Art. 33

(1) Responsabilul comisiei de curriculum prezintă în faţa Consiliului profesoral un raport de activitate, elaborat în colaborare cu toţi membrii comisiei, din care să rezulte activitatea cadrelor didactice, parcurgerea materiei la disciplinele specifice, ritmicitatea notării, neajunsurile şi nerealizările constatate faţă de planul asumat, precum şi evoluţia rezultatelor elevilor la învăţătură, concursuri, examene etc.

(2) membrii comisiei de curriculum au următoarele atribuţii:

a) răspund de activitatea profesională a cadrelor didactice ;

b) au obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la ore, în special la profesorii debutanţi sau la cei la care se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev;

c) membrii comisiei de curriculum au obligaţia de a conlucra cu Comisia de Evaluare Internă Continuă, în vederea adaptării programelor şcolare din învăţământul preuniversitar de masă la particularităţile specifice Şcolii Pofesionale Speciale „Ion Pillat" – învăţământ special – în cazul în care acestea nu există pentru învăţământul special ori nivelul elevilor o cere;

d) să urmărească modul de îndeplinire a tuturor atribuţiilor reieşite din art. 58 din ROFUIP şi să întocmească dosarul comisiei conform precizărilor făcute de CEAC;

e) să prezinte la conducerea unităţii:

(f1) calendarul acţiunilor pe semestrul I (în luna sept. a fiecărui an şcolar), rezultatele interpretate de la testele iniţiale;

(f2) calendarul acţiunilor pentru semestrul II (în prima săptămână din semestru);

(f3) rapoarte şi informări privind activitatea desfăşurată, ori de câte ori i se cere şi la sfârşitul semestrului I şi al anului şcolar. Acestea vor cuprinde acţiunile organizate, contribuţia nominală a fiecărui membru, neajunsuri, împliniri, propuneri, ş.a.

f) Dosarele comisiei conţin materiale specificate de către Comisia CEAC (minimal – cele de mai jos);

g1) programul managerial anual şi de formare continuă a cadrelor didactice;

g2) calendarul activităţilor semestriale (tema, data, responsabilitatea, forme de organizare, forme de evaluare, observaţii);

g3) proiecte didactice şi planificări model, concepute de cadrele didactice ;

g4) teste şi alte materiale de evaluare;

g5) fişe de evaluare a activităţii didactice;

g6) tabel nominal cu cadrele didactice (nr.crt.; numele şi prenumele; specialitatea – principală, secundar; gradul didactic; vechime – în înv., în unitate; forma de încadrare; catedra);

g7) programe de intervenţie personalizata;

g8) planificarea interasistenţelor;

g9) alte materiale – referate, portofolii, studii, recenzii, bibliografii, rezultate ale testelor, procese verbale sau materiale care dovedesc activitatea comisiei.

CONSILIUL CLASEI

Art. 34

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare şi de instruire practică care predă la clasa respectivă, din profesorul psihopedagog care supraveghează programul de recuperare, educatorul de la grupa în care sunt înscrişi elevii clasei, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi din liderul elevilor clasei respective. Îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase, conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Invăţământ Preuniversitar.

(2) Se întruneşte în şedinţe ordinare a treia şi ultima săptămână din semestru şi în şedinţe extraordinare ori de câte ori dirigintele consideră necesar. Consiliul se poate întruni şi la solicitarea a cel putin 3 membri.

(3) Preşedintele Consiliului clasei este dirigintele care păstrează dosarul cu materialele şedinţelor, din care nu vor lipsi:

a) evaluarea ritmică a progresului şcolar, a stării de disciplină ş.a.;

b) notele la purtare pentru fiecare elev din clasă, stabilite în şedinţa Consiliului clasei, consemnate în proces -verbal;

c) sancţiunile care s-au aplicat elevilor cu probleme, conform Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

d) recompensele propuse pentru elevii cu rezultate deosebite sau care au făcut fapte deosebite;

e) măsurile recuperatorii – PIP;

f) acţiunile de colaborare cu părinţii;

g) componenţa Consiliului clasei (un exemplar va fi predat la direcţiune, anual, în octombrie).

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 35

(1) La începutul fiecărui an şcolar, fiecare clasă îşi alege colectivul de conducere şi coordonare al clasei format din 3 elevi, cu responsabilităţi fixate de diriginte / învăţător, dintre acestea nelipsind liderul clasei şi viceliderul care va fi responsabil cu disciplina.

(2) În Şcoala Profesională Specială "Ion Pillat" fiinţează Consiliul elevilor, după următorul regulament:

a) este format din liderii elevilor de la fiecare clasă;

b) se constituie la începutul lunii octombrie a fiecărui an şcolar;

c) activitatea se desfăşoară pe baza unui program de activitate cu acţiuni, termene şi responsabilităţi fixate.

(3) Atribuţiile Consiliului elevilor sunt:

a) iniţiază, propune şi organizează acţiuni extracurriculare şi extraşcolare;

b) stabileşte legătura dintre elevi şi conducerea unităţii, reprezentând interesele elevilor în rezolvarea problemelor legate de activitatea şcolară.

COMITETUL DE PĂRINŢI AL CLASEI

Art. 36

(1) În Şcoala Profesională Specială „Ion Pillat" Dorohoi la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează şi funcţionează Comitetul de părinţi al clasei.

(2) Comitetul de părinţi al clasei se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi al clasei are loc în primele 30 de zile de la începerea cursurilor anului şcolar.

(4) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane: un preşedinte şi doi membri; în prima şedinţă de dupa alegere, membrii comitetului decid responsabilităţile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(6) Atribuţiile Comitetului de părinţi al clasei sunt reglementate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINŢILOR

Art.37

(1) La nivelul Şcolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinţilor din S.P.S. „Ion Pillat" Dorohoi este compus din preşedinţii Comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 şi se consemnează în procesul verbal al şedinţei.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor în organismele de conducere şi comisiile constituite la nivelul şcolii, din care aceştia trebuie să facă parte.

(5) Atribuţiile Consiliului Reprezentativ al Părinţilor sunt reglementate în Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA PERSONALULUI ÎN ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „ ION PILLAT" DOROHOI

PERSONALUL DIDACTIC
Art. 38

(1) Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condiţiile de studii prevazute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical şi psihologic pentru îndeplinirea funcţiei.

(2) Personalul didactic are obligaţia să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale. Acumularea unui număr de credite, obţinute din absolvirea diferitelor programe de perfecţionare, conferă cadrelor didactice dreptul de a face parte din Corpul Naţional de Experţi în Management educaţional şi/sau Corpul Profesorilor-Mentori din învăţământul preuniversitar, beneficiind de toate facilităţile prevăzute în legislaţia specifică actuală.

(3) La începutul fiecărui an şcolar fiecare cadru didactic, titular sau suplinitor, are obligaţia de a elabora planificările anuale şi semestriale în conformitate cu programele şcolare în vigoare. Aceste documente sunt prezentate spre avizare responsabilului comisiei metodice , apoi directorului unităţii.

(4) Termenul de predare al planificărilor este 01 octombrie/Sem.I. Nerespectarea acestui termen atrage după sine sancţiuni administrative, aplicate de Consiliul de administraţie, la propunerea responsabilului de comisie.

(5) Personalul didactic are obligaţia de a parcurge materia ritmic şi integral, urmărind permanent atingerea competenţelor specifice, conform planificărilor stabilite.

(6) Cadrele didactice au obligaţia de a consemna, zilnic, prin denumirea activităţii şi semnătură, efectuarea orelor de curs în condica de prezenţă. Directorul/directorul adjunct va verifica periodic condica de prezenţă, atrăgând atenţia cadrelor didactice asupra poziţiilor necompletate.

(7) Directorul/directorul adjunct marchează corespunzător, cu pix de culoare roşie, în condica de prezenţă orele neefectuate, care vor fi scăzute din retribuţia lunară a cadrului didactic respectiv.

(8) Absenţa nemotivată de la orele de curs a unui cadru didactic constituie abatere. În funcţie de numărul de absenţe nemotivate, consemnate de director în condica de prezenţă, cadrul didactic vizat poate fi sancţionat de Consiliul de administraţie cu diminuări salariale, diminuarea calificativului anual şi alte sancţiuni prevăzute de legislaţia specifică şi Codul Muncii în vigoare.

(9) Programul de lucru al personalului didactic este stabilit, de regulă, prin orarul de desfaşurare a procesului instructiv – educativ. Pe lângă aceste activităţi, cadrele didactice sunt obligate să participe la toate şedinţele Consiliului profesoral, la şedinţele cu părinţii elevilor din clasele la care predau, când sunt convocaţi de diriginţii claselor, la şedinţele catedrei comisiilor din care fac parte şi la alte activităţi extracurriculare organizate la nivelul şcolii, cu ocazia deferitelor evenimente.

(10)Personalul didactic are obligaţia de a anunţa conducerea şcolii orice absenţă de la programul normal de lucru, motivată pe bază de dovezi medicale sau de altă natură, în timp util, pentru ca orele să poată fi redistribuite, astfel încât elevii să nu rămână nesupravegheaţi. Orice altă învoire, motivată obiectiv, poate fi acordată de director, pe bază de cerere scrisă, care stabileşte durata şi condiţiile în care cadrul didactic poate absenta.

(11)Pentru a creşte gradul de pregătire al elevilor, personalul didactic trebuie să promoveze metode de predare/învăţare/evaluare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare atât în cabinetele existente, cât şi în sălile de clasă. In acest scop cadrele didactice pot utiliza aparate şi dispozitive, aparatură audio-video, tehnică de calcul, conexiune la internet, mulaje, hărţi şi alte resurse educaţionale de care dispun, răspunzând material de integritatea aparaturii .

(12)Personalul didactic se poate implica în lansarea şi derularea de proiecte şi parteneriate cu instituţii, organizaţii, fundaţii etc., legal constituite, din ţară şi străinătate, prin care să contribuie la creşterea prestigiului Şcolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi.

(13)Cadrele didactice pot organiza pentru elevi drumeţii, excursii, tabere etc., în ţară şi străinătate, respectând metodologia în vigoare. Pe timpul desfăşurării acestor activităţi cadrul didactic însoţitor răspunde legal de securitatea şi integritatea elevilor participanţi, respectând procedurile.

(14)Cadrele didactice trebuie să asigure o evaluare ritmică a cunoştinţelor elevilor utilizând în acest proces instrumente şi tehnici diversificate. Verificarea ritmicităţii notării elevilor cade în sarcina Comisiei pentru ritmicitatea notării şi evaluare continuă, care prezintă în faţa Consiliului profesoral sau, după caz, Consiliului de administraţie, deficienţele constatate, propunând, bine documentat, sancţionarea celor vinovaţi.

a) Numărul de note/elev, necesar pentru a se putea încheia situaţia semestrială se stabileşte în funcţie de numărul de ore alocat disciplinelor prin programa şcolară aprobată de MEN, dar nu mai puţin de două. De regulă, numărul de note la o disciplină trebuie să fie mai mare sau egal cu numărul de ore.

b) Elevii declaraţi corigenţi la sfârşitul unui semestru trebuie să aibă la disciplina respectivă o notă în plus faţă de strictul necesar, acordată în ultimele două săptămâni, dovedind astfel bunele intenţii ale cadrului didactic .

c) Notele acordate vor fi argumentate şi comunicate imediat elevilor şi vor fi trecute în catalogul clasei numai de profesorul care a efectuat evaluarea. În carnetul de elev, notele pot fi trecute şi de profesorul diriginte.

d) Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează până la sfârşitul anului şcolar.

e) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar profesorii şi profesorii diriginţi au obligaţia de a încheia situaţia şcolară a elevilor şi de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greşelile comise.

(15)Personalul didactic are obligaţia de a marca în catalogul clasei toţi elevii absenţi de la ora de curs.

a) În cazul în care elevul se prezintă la ora de curs după începerea acesteia, profesorul acceptă prezenţa elevului în clasă, marcând absenţa trecută în catalog cu litera "**î**" (întârziat) .

b) Absenţele marcate cu litera "**î**" (întârziat) nu se consideră absenţe deci nu se vor contoriza şi nici nu se vor raporta ca absenţe.

c) Personalul didactic are obligaţia de a asigura în sala de clasă o atmosferă corespunzătoare desfăşurării în bune condiţii a orelor de curs.

Se interzice cadrelor didactice să elimine din sala de clasă elevii care, prin atitudini necorespunzătoare, perturbă grav demersul didactic.

(16)*Alte obligaţii ale personalului didactic:*

a) să aibă o ţinuta vestimentară decentă;

b) să folosească un limbaj adecvat în relaţiile cu elevii, părinţii, colegii, personalul didactic auxiliar şi nedidactic şi cu orice altă persoană cu care intră în contact;

c) să aibă un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională, atât în şcoală cât şi în afara ei;

d) să respecte deontologia profesională;

e) să nu lezeze în nici un fel personalitatea elevilor;

f) să nu folosească violenţă fizică sau verbală la adresa elevilor, părinţilor, colegilor, personalului didactic auxiliar şi nedidactic;

g) să nu aplice pedepse corporale elevilor;

h) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta şcolii sau în alte activităţi extraşcolare la care participă elevii;

i) să fumeze doar în spaţiile special amenajate;

j) să nu folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să nu desfăşoare activităţi sau manifestări cu caracter politic, fascist, şovin, antisemit, xenofob, rasist sau de orice altă natură ;

l) să manifeste receptivitate şi deschidere în relaţiile cu elevii, părinţii sau colegii;

m) să contribuie activ la crearea unei atmosfere stimulative, strict necesară desfăşurării unui proces instructiv – educativ eficient;

n) să urmărească păstrarea curăţeniei în sălile de clasă, cabinete, holuri şi curtea şcolii;

o) să informeze personalul abilitat şi conducerea şcolii, în cazul producerii oricărui eveniment de natură să pună în pericol siguranţa persoanelor şi securitatea bunurilor;

p) să anunţe imediat personalul de pază, profesorul de serviciu şi/sau conducerea, prezenţa în incinta şcolii a unor persoane aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a unor persoane turbulente, a unor persoane însoţite de câini sau alte animale, persoane cu obiecte contondente sau arme de orice fel, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant – lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice;

q) să respecte regulile privind sănătatea şi securitatea în muncă şi regulile privind prevenirea şi stingerea incendiilor;

r) cadrele didactice, care ţin ore în cabinetele TIC, nu vor lăsa elevii nesupravegheaţi în cabinete pe durata pauzelor şi nu permit elevilor să umble la calculatoare sau la instalaţia electrică.

(17) După încheierea contractelor individuale de muncă cu personalul didactic repartizat, conform metodologiilor, directorul unităţii de învăţământ atribuie, prin decizie, posturile didactice/catedrele/orele rămase neocupate în regim de plata cu ora cadrelor didactice titulare în unitatea de învăţământ, la solicitarea acestora şi comunică situaţia la ISJ. *(Art. 94/Metodologia de mobilitate a personalului didactic).*

(18) Profesorii diriginţi sunt numiţi de către directorul Scolii Profesionale Speciale „Ion Pillat" Dorohoi, în urma consultării membrilor Consiliului de administraţie. Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în ROFUIP.

(19) Dirigintele îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei. Temele pe care profesorul diriginte trebuie sa le prevadă în proiectarea specifică şi să le abordeze cu colectivul de elevi ai clasei pe care o coordonează se referă la:

a) teme pe baza programelor şcolare pentru aria curriculara „Consiliere şi orientare" în vigoare şi în concordanţă cu specificul vârstei şi cu interesele sau solicitările elevilor;

b) teme privind educaţia sanitară, rutieră, educaţie civică, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţia civilă, educaţia antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în colaborare cu instituţii şi organizatii cu competenţe în domeniile enumerate.

(20) Dirigintele desfăşoară activităţi educative extraşcolare (cel puţin o activitate pe lună), în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(21) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele planifică întâlniri săptămânale cu aceştia, în ora de suport educaţional pentru părinţi.Pe lângă întâlnirile planificate, dirigintele poate convoca şedinţe cu părinţii/tutorii legali/ instructorii de educaţie ai elevilor sau întâlniri individuale, ori de câte ori situaţia o impune. Ordinea de zi, dezbaterile şi deciziile care se adoptă vor fi consemnate în procese-verbale ţinute la portofoliul clasei.

(22) Dirigintele este obligat ca, în situaţii deosebite, de abateri grave ale elevilor, de acumulare a unui număr de 30 de absenţe, motivate şi/sau nemotivate etc., să anunţe imediat, părintele/tutorele legal, în vederea ameliorării/rezolvării situaţiei.

(23) La începutul fiecărui an şcolar, după aprobarea de către consiliul profesoral, dirigintele va prelucra prevederile prezentului regulament, atât elevilor cât şi părinţilor. Aceştia confirmă că au luat la cunoştinţă şi îşi asumă prevederile regulamentului, prin semnătură.

(24) Dirigintele, având rolul de consilier educativ al clasei, coordonează întreaga activitate educativă, şcolară şi extraşcolară, a elevilor clasei. În această calitate, dirigintele are următoarele atribuţii specifice, structurate pe 4 (patru) nivele:

1. **atribuţii de organizare şi coordonare**:

(a) la începutul fiecărui an şcolar, la propunerea elevilor, stabileşte şeful clasei şi Comitetul de elevi pe clasă, repartizează sarcinile acestora şi urmăreşte îndeplinirea lor;

(b) stabileşte atribuţiile elevului de serviciu,întocmeşte graficul de programare al elevilor de serviciu pe clasă, asigură afişarea lor la loc vizibil;

(c) stabileşte graficul de desfăşurare a şedinţelor cu părinţii. În şedinţele cu părinţii va analiza starea disciplinară şi situaţia la învăţătură a elevilor din clasa pe care o conduce, va stabili măsurile educative sau administrative necesare a fi luate, etc;

(d) organizează activităţi educative, de consiliere, orientare şcolară şi profesională;

(e) întocmeşte programul cu activităţile extracurriculare ale clasei şi sprijină organizarea şi desfăşurarea lor atât în şcoală cât şi în afara ei, fiind răspunzător de securitatea elevilor;

(f) informează elevii cu privire la condiţiile de obţinere a burselor;

2. **atribuţii de monitorizare**:

(a) analizează evoluţia situaţiei la învăţătură a elevilor şi sesizează părinţii în scris despre situaţiile constatate (progres, regres, situaţii neîncheiate, corigenţe, repetenţii etc);

(b) controlează în mod sistematic elevii la orele de curs;

(c) urmăreşte frecvenţa elevilor, analizează cauzele absenţelor şi informează familia elevului/tutorele legal/instructorul de educaţie ;

(d) motivează absenţele elevilor pe baza documentelor justificative:

- adeverinţă medicală eliberată de medicul de familie sau medicul specialist;
- adeverinţă/certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare;
- cerere scrisă a părintelui/tutorelui legal al elevului adresată dirigintelui clasei;

Cu acest tip de document se pot motiva cel mult 5 zile dintr-un semestru. Dirigintele va ţine o evidenţă clară în acest sens.

(e) dirigintele motivează absenţele în săptămâna în care primeşte documentele justificative;

Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului şcolar. Nerespectarea termenului de prezentare a motivărilor atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

(f) urmăreşte comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare si extraşcolare şi previne apariţia unor situaţii conflictuale;

(g) în situaţii deosebite, permite elevilor să părăsească şcoala pe durata de desfăşurare a cursurilor sau în pauze, pe bază de bilet de voie tipizat, înregistrat în Registrul biletelor de voie ;

3. **atribuţii de colaborare:**

(a) colaborează cu personalul didactic al clasei în scopul cunoaşterii elevilor şi al creşterii performanţelor acestora;

(b) colaborează cu părinţii, cu personalul didactic, asistentul social, didactic auxiliar, nedidactic şi de consiliere psihopedagogică, pentru monitorizarea elevilor cu probleme;

(c) colaborează cu persoane competente (jandarmi, poliţiştii, medici etc.) în vederea prevenirii şi combaterii delicvenţei juvenile, a actelor antisociale, a consumului de droguri, a bolilor cu transmitere sexuală etc;

(d) colaborează cu consilierul educativ şi cu profesorii clasei pentru soluţionarea unor situaţii specifice activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ,care-i implică pe elevi; (suprapunere, concretete)

(e) colaborează cu conducerea şcolii pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea sălii de clasă, rezolvarea altor probleme sau situaţii deosebite, apărute în colectivul de elevi;

(f) colaborează cu comitetul de părinţi al clasei şi/sau cu părinţii/reprezentanţii legali, alti parteneri pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

(g) colaborează cu compartimentul secretariat pentru întocmirea documentelor şcolare, a statisticilor semestriale şi anuale, a actelor de studii ale elevilor clasei;

4. **atribuţii de informare**:

(a) prezintă în Consiliul profesoral, la fiecare sfârşit de semestru, referate/procese verbale pentru notele la purtare mai mici de 7.00, pentru elevii cu număr mare de absenţe nemotivate, abateri grave sau repetate;

(b) propune, la sfârşitul fiecărui an şcolar, premierea elevilor cu rezultate deosebite la învăţătură şi concursuri şcolare, prestaţii artistice , sportive etc.;

(c) propune comisiei pentru burse şi sprijin social, acordarea de burse şi ajutoare sociale elevilor care pot beneficia de aceste drepturi, conform legii;

(d) completează situaţiile statistice de sfârşit de semestru/ an şcolar, realizează ierarhizarea elevilor în funcţie de media generală.

(25) Dirigintele are obligaţia de a completa catalogul clasei cu toate datele necesare, folosind doar documente originale, fiind direct răspunzător de corectitudinea acestora. Catalogul se completează cu următoarele date:

pe prima filă va trece clasa/ profilul, precum şi colectivul didactic al clasei, conform repartiţei comunicată de director;

(a) numele şi prenumele elevului va fi completat corect, conform certificatului de naştere, adăugând după nume iniţiala/iniţialele prenumelui/prenumelor tatălui;

(b) în rubrica rezervată datelor de identificare ale elevului se va trece numărul de volum, pagina şi numărul matricol, atribuit elevului;

(c) tabelul nominal cu elevii clasei, de la sfârşitul catalogului, se completează obligatoriu cu toate datele cerute;

(d) la sfârşitul fiecărui semestru şi al anului şcolar se completează situaţia statistică de pe ultima filă;

(e) la sfârşitul anului şcolar se trece, în dreptul fiecărui elev promovat, cuvântul „Promovat"în rubrica *SITUAŢIA ŞCOLARĂ in lunile iunie – iulie* şi media generală în rubrica *Media*

generală. În cazul în care, la sfârşitul anului şcolar, elevul este declarat corigent, în rubric *SITUAŢIA ŞCOLARĂ in lunile iunie – iulie,* se va scrie cuvântul "Corigent", fără a se calcula media generală;

(f) după sesiunea de corigenţe din lunile august – septembrie, se trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent menţiunea "Promovat" sau "Repetent", în rubrica *SITUAŢIA ŞCOLARĂ in lunile august – septembrie,* iar la cei promovaţi se calculează media generală şi se trece în rubrica *Media generală.* Toate aceste informaţii se completează cu cerneală roşie;

(g) în rubrica *Menţiuni* se vor trece informaţii cu privire la promovări, transferări, întreruperea, amânarea sau retragerea elevului de la cursuri, etc.;

(h) la sfârşitul anului şcolar se barează toate spaţiile din catalog rămase necompletate şi pe ultima filă a catalogului se încheie procesul-verbal de predare- primire a catalogului, indicând numărul de file conţinute.

(26) (a)La începutul fiecărui an şcolar, diriginţii preiau sălile de clasă în care elevii îşi vor desfăşura activitatea, având obligaţia de a contribui la amenajarea, modernizarea, întreţinerea mobilierului şi mentinerea aspectului general placut, pentru a asigura un climat propice desfăşurării procesului instructiv – educativ.

(b)În cazul constatării unor distrugeri în perimetrul sălii de clasă, dirigintele se preocupă de identificarea elevilor vinovaţi şi tragerea lor la răspundere material (unde este posibil) şi disciplinar.

(c) La începutul fiecărui an şcolar, diriginţii răspund de preluarea manualelor de la biblioteca şcolii şi distribuirea lor către elevi. La sfârşitul anului, dirigintele se preocupă de restituirea manualelor în stare bună către bibliotecă.

(27) (a) Dacă diriginţii desemnaţi nu îşi vor îndeplini atribuţiile prevăzute la Art. 24 – Art.25, din REGULAMENT, aceştia pot fi sancţionaţi, la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de administraţie

(b) Sancţiunile Consiliului de administraţie aplicate diriginţilor, în situaţiile prevăzute de alin. (1), constau în:

(b_1)diminuarea corespunzătoare a calificativului anual;

(b_2) suspendarea îndemnizaţiei de diriginte pe o perioadă bine definită;

(b_3)retragerea calităţii de diriginte.

Art. 39 Completarea catalogului şi trecerea notelor în catalog

(1)Diriginţii sunt obligaţi ca în decurs de 2 săptămâni de la primirea noilor cataloage să le completeze cu :

(a) numele, prenumele şi iniţiala tatălui pentru fiecare elev, scrise cu cerneală neagră, cu litere de tipar, respectându-se corectitudinea numelui;

(b) numărul matricol din foaia matricolă;

(c) completarea disciplinelor, conform planului de învăţământ, a opţionalelor;

(d) completarea numelui fiecărui profesor în dreptul disciplinei corespunzătoare;

(e) completarea paginii finale a catalogului cu datele corecte ale elevilor;

(f) aplicarea semnăturilor necesare – diriginte / învăţător / director, pag. 2 şi 3;

(2)Diriginţii, la sfârşitul fiecărui semestru, trebuie să calculeze corect media semestrială, conform metodologiei, iar la sfârşitul anului şcolar să calculeze corect media anuală şi să o treacă corect în rubrica rezervată în catalog .

(3) Fiecare profesor este obligat să treacă la fiecare oră absenţele în catalog, cu cerneală albastră. Notele se trec în rubrica specială din catalog, cu cerneală albastră; se va evita trecerea notelor în catalog cu pixuri de altă culoare. Modalitatea de notare este următoarea :

Absenţe	Note
X : 12, 13, 14	10/12.IX

Art.40 Activitatea instructiv-educativă, extraşcolară şi extracurriculară

(a) Conţinutul instruirii şi educaţiei la toate nivelurile de organizare a învăţământului se completează prin activităţi extraşcolare şi extracurriculare. Activitatea extraşcolară şi extracurriculară se organizează de către şcoală, cu sprijinul familiei şi al altor factori interesaţi. Activităţile extraşcolare şi extracurriculare au conţinut ştiinţific, cultural-artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, tehnico-aplicativ, turistic, sportiv, precum şi caracter recreativ.

(b) Activităţile extraşcolare şi extracurriculare pot fi:

1. la nivelul clasei sau a unui colectiv restrâns de elevi dintr-o clasă;
2. la nivelul disciplinei sau a catedrei / comisiei metodice;
3. la nivele diferite cu antrenarea mai multor clase, mai multor elevi;

(a)la nivelul clasei sau a unui colectiv restrâns de elevi dintr-o clasă întreaga răspunderea revine învăţătorului / dirigintelui şi nu se anunţă acţiunea, dacă este cuprinsă în documentele de planificare; altfel, acţiunea este anunţată consilierului pe probleme educative;

(b) la nivelul disciplinei sau a catedrei / comisiei metodice activitatea este coordonată de profesorul respectiv, lui revenindu-i întreaga răspundere pentru organizarea şi desfăşurarea ei. Dacă activitatea este cuprinsă în documentele de planificare, obligaţia organizatorului este de a informa diriginţii claselor participante. Altfel, acţiunea este anunţată atât diriginţilor cât şi consilierului pe probleme educative.

Art.41 **- Profesorul de serviciu (ofiţerul de serviciu)**

1.Activitatea profesorului de serviciu pe şcoală se desfăşoară între orele :7.00 – 19.00 sau 7.00-13.00;13.00-19.00

2.Asigură îndeplinirea programului în bune condiţii:

-sună la ora 8 pentru intrarea la clasă;

-verifică prezenţa profesorilor în fiecare clasă şi colaborează cu instructorii de educaţie, pedagogii pentru asigurarea desfăşurării normale a orelor de curs.

3.Realizează prezenţa elevilor la orele de curs, precum şi în cantină la servirea mesei de la ora 12 şi ora 14

4.Urmăreşte participarea elevilor la orele de curs şi la activitatea practică.

5.Urmăreşte dacă sunt nereguli la instalaţiile sanitare, instalaţiile electrice şi transmite persoanei calificate în domeniu sau administratorului defecţiunea constatată, pentru buna lor funcţionare. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare, consemnează în procesul verbal.

6.Profesorul de serviciu poate solicita agenţilor de pază şi personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât îşi desfăşoară serviciul. Are dreptul, dacă administratorul nu este în unitate, să dea dispoziţii personalului de întreţinere pentru a remedia problemele apărute în timpul programului.

7.Consemnează absenţele cadrelor didactice şi anunţă direcţiunea pentru a găsi soluţii imediate care să asigure desfăşurarea fără sincope şi perturbări a procesului instructiv-educativ.

9.La cantină, verifică cantitatea şi calitatea alimentelor, conform listelor aprobate, asistă la servirea meselor, supraveghează respectarea igienei şi a disciplinei în sală şi anunţă conducerea şcolii de orice abateri sau nerespectare ale acestora. Accesul în cantină a personalului didactic este permis numai când se efectuează serviciul pe unitate.

10.La internat verifică modul cum se desfăşoară programul de dimineaţă şi de seară al elevilor.

11.Supraveghează respectarea normelor de protecţia muncii, P.S.I. .

12.Întocmeşte proces -verbal pentru serviciul pe şcoală, menţionând activităţile zilei, aşa cum sunt avizate prin atribuţiile de mai sus (prezenţa la program, ţinuta elevilor, disciplina în pauze şi

păstrarea documentelor şcolare).

13.Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi la fişa de evaluare.

Art.42 - **Sarcinile profesorului de serviciu de pe hol si curte**

1.Profesorii de la parter vor suna la timp pentru intrarea şi ieşirea elevilor la şi de la ore.
2.În curtea şcolii în toate pauzele să existe 2 cadre didactice care să patruleze peste tot
(în spatele internatului şi cantinei, în faţa şi spatele şcolii).
3.Supravegherea pe holuri se face patrulând şi observând activitatea elevilor.
4.După ce s-a sunat de intrare, se îngrijeşte ca elevii întârziaţi la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine.
5.Profesorii de serviciu din curte şi de pe holuri supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervin în cazul care sunt abateri disciplinare, pe care le transmit ofiţerului de serviciu pentru a fi consemnate în procesul-verbal.
6.Colaborează cu profesorul ofiţer, personalul didactic şi administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor.
7.Supraveghează respectarea normelor de protecţia muncii, P.S.I. .
8.Profesorii de serviciu care nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi la fişa de evaluare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.43 -Secretar

(1)În funcţia de secretar se află o singură persoană, care îndeplineşte toate sarcinile prevazute de ROFUIP, Legea Învăţământului nr. 1/2011, fişa postului şi alte reglementări legale aflate în vigoare.

(2) Programul normal de lucru pentru secretar este zilnic, de luni până vineri, între orele 8:00 –16:00;

(3) Pentru elevi, părinţi, personalul din unitate şi pentru alte persoane interesate, Secretariatul funcţionează între orele 12:00 – 14:00, program de lucru aprobat de director. În rest, secretariatul asigură, de regulă, permanenţa pe întreaga perioadă de desfăşurare a activităţii în **Şcoala Profesională Specială „Ion Pillat" Dorohoi.**

(4)Pe perioada absenţei din unitate a secretarului, atribuţiile sale sunt îndeplinite de către o altă persoană delegată special de director.

(5) La începutul anului şcolar/semestrului, secretarul pune la dispoziţia cadrelor didactice condicile de prezenţă şi cataloagele. În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele şi condicile de prezenţă sunt predate de către ofiţerul de serviciu din ultima zi de curs, pe bază de proces-verbal, secretarului unităţii.

(6) Secretarul preia corespondenţa şi o prezintă zilnic directorului sau altor persoane cărora le este destinată.

(7)Secretarul va prezenta **Consiliului de administraţie**, ori de câte ori este solicitat, raportul asupra activităţii . Directorul poate propune sancţionarea secretarului în cazul constatării unor deficienţe grave în activitate.

(8) Atribuţiile specifice postului de secretar se regăsesc în fişa postului.

(9)Programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 08:00 –16:00

Art.44 - Administrator financiar

(1) în unitatea şcolară sunt normate două posturi de administrator financiar , unul cu grad I şi unul debutant.Persoanele încadrate în funcţia de administrator financiare îndeplinesc toate sarcinile prevazute de ROFUIP/2016, Legea Învăţământului nr. 1/2011, fişa postului şi alte reglementări legale specifice domeniului, aflate în vigoare.

(2) Programul normal de lucru pentru administratorii financiari(contabili) ai unităţii este zilnic, de luni până vineri, între orele 08:00-16:00.

(4) Functici de contabil ii sunt atribuite urmatoarele sarcini de lucru: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţelor contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor bugetare.

(4) Contabilul poartă răspunderea principală pentru realizarea unui plan de venituri şi cheltuieli optim, execuţia bugetară şi depistarea surselor extrabugetare care să asigure bunul mers al procesului instuctiv – educativ şi îmbogăţirea bazei tehnico-materiale a şcolii;

(5) Contabilul asigură înregistrarea şi evidenţa sumelor rezultate din donaţii şi sponsorizări destinate realizării unor lucrări de întreţinere, reparaţie şi modernizare a spaţiilor şcolare sau destinate unor evenimente cultural – artistice sau sportive organizate de elevii **Şcolii Profesionale Speciale "Ion Pillat" Dorohoi.**

(6) Contabilul îndeplineşte orice alte sarcini cu caracter financiar – contabil primite din partea conducerii **Şcolii Profesionale Speciale"Ion Pillat" Dorohoi.**

(7)Contabilul are obligaţia de a se documenta pentru a fi la curent cu toate noutăţile şi modificările legale apărute în domeniul specific activităţii.

(8) Contabilul va prezenta directorului şi **Consiliului de administraţie**, ori de câte ori este solicitat, informări privind situaţia financiară a şcolii precum şi raportul asupra activităţii.

(9)Directorul poate propune sancţionarea contabilului în cazul constatării unor deficienţe grave în activitate rezultate în urma efectuării unor controale de specialitate.

Administrator financiar

(1) Organizeaza activitatea financiar-contabila.

(2) Înregistreaza si prelucreaza informatic, periodic, datele în programele de contabilitate.

(3) Consilierea/Îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

(4) Alcătuirea de proceduri specifice activităţii pe care o desfăşoară.

(5) Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

(6) Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

(7) Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

(8) Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

(9) Asigurarea interfeţei privind licitaţiile sau încredinţările directe

(10) Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

(11) Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

(12) Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.

(13) Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

(14) Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

(15) Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

Art.45- Administratorul de patrimoniu

(1) Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului /directorului adjunct şi răspunde de toate sectoarele ce ţin de administraţia şcolii: spălătorie, lenjerie, bucătărie, portari-paznici, templar, electrician, şofer, îngrijitori, magazine, supraveghetor de noapte, fochişti .

(2) Administratorul are în subordine, coordonează, monitorizează şi răspunde în faţa directorului/ directorului adjunct sau a Consiliului de administraţie de gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective.

(3) Administratorul asigură instruirea permanentă a personalului din subordine şi se preocupă de ridicarea nivelului profesional şi perfecţionarea continuă a tuturor salariaţilor în raport cu posibilitatile unităţii şi aspiraţiile personale.

(4) Administratorul stabileşte echipele şi sectoarele de lucru ale personalului din subordine fără a-l putea folosi în alte scopuri, decât cele care sunt în interesul unităţii.

(5) Administratorul răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a şcolii, ţine evidenţa întregului inventar mobil şi imobil pe care îl repartizează pe locuri de folosinţă, întocmind documentele aferente prevăzute de lege. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(6) Administratorul răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) existenţa, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;

b) recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepţie, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecţie a muncii şi a normelor igienico-sanitare;

c) ţine legătura cu diverşi agenţi economici pentru furnizarea de servicii şi utilităţi şi urmăreşte respectarea clauzelor şi obligaţiilor contractuale;

d) întreţinerea în perfectă stare de curăţenie şi igienă a tuturor spaţiilor destinate desfăşurării procesului didactic (săli de clasă, dormitoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, central termică, cantină, cluburi, magazii şi spaţii de depozitare, curte, spaţii verzi etc.);

e) propune Consiliului de administraţie calificativele anuale ale personalului din subordine, promovarea şi stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate, precum şi sancţionarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăţie a normelor legale;

f) răspunde de procurarea materialelor necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor de curăţenie, întreţinere şi reparare a mobilierului etc.

(7) Administratorul stabileşte, cu aprobarea conducerii, sectoarele pe care le deserveşte personalul de întreţinere şi curăţenie precum şi programul acestora.

(8) Directorul/directorul adjunct pot solicita administratorului schimbarea sectoarelor şi programul personalului din subordine când situaţia o impune.

(9) Administratorul ia măsuri de suplinire a personalului din subordine în cazul în care acesta nu se prezintă la program din diferite motive.

(10) Plecările din unitate ale personalului se realizează numai cu avizul conducerii şcolii.

(11) Dacă administratorul lipseşte din şcoală motivat sau nu, pe o perioadă scurtă de timp, directorul adjunct va prelua atribuţiile acestuia sau le va delega unei alte persoane.

(12) Dacă administratorul lipseşte o perioadă de timp îndelungată în mod legal, conducerea va lua măsuri de înlocuire a lui cu respectarea dispoziţiilor şi reglementărilor legale în vigoare.

(13) Administratorul aduce la cunoştinţa directorului /directorului adjunct, orice situaţie deosebită constatată şi care poate perturba serios activitatea personalului din subordine.

(14) Administratorul va prezenta directorului/directorului adjunct şi Consiliului de administraţie, ori de câte ori este solicitat, informări şi rapoarte asupra activităţii compartimentului.

(15) Îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate in fişa postului

Directorul/directorul adjunct poate propune sancţionarea administratorului în cazul constatării unor deficienţe grave în activitate şi a nerespectării programului de muncă.

(16)Programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 07:00 –15:00;

Art.46- Instructorii de educaţie extraşcolară

Instructorii de educaţie extraşcolară au următoarele atribuţii:

(1) răspund de programul administrativ de dimineaţă şi seara la dormitoare, de igiena personală a elevilor şi organizează timpul liber al elevilor;

(2) constituie grupe de elevi şi fiecare răspunde de câte o grupă, împreună cu supraveghetoarea de noapte, pe durata exclusivă a serviciului ;

(3) dimineaţa, au grijă de echiparea elevilor şi organizează servirea micului dejun, după care, îi însoţesc spre clase;

(4) supraveghează elevii pe timpul pauzelor;

(5) propun, participă direct şi indirect la activităţi recreative, culturale, sportive, împreună cu elevii, modelând pozitiv comportamentul elevilor;

(6) pot învoi în oraş elevii, în timpul liber al acestora, doar pentru motive bine justificate; în acest sens, consemnează în caietul de învoiri orice plecare a elevilor din unitate;

(7) au obligaţia de a verifica bunurile elevilor, obiectele cu care aceştia pleacă/vin din/la şcoală, dormitoarele şi dulapurile;

(8) impreună cu dirigintele/pedagogul/profesorul-educator, va organiza periodic activităţi de ornare şi pregătire a dormitoarelor şi sălilor de club;

(9) anunţă elevii asupra desfaşurării programului de seară, răspunzând de desfăşurarea conform orarului, a întregului program la internat;

(10) pot învoi elevii în oraş până cel târziu la ora 20^{00};

(11) îndeplinesc toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate în fişa postului.

(12) programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 6:00 –10:00;18.00-22.00 in ture; sambata-duminica 6.00-14.00 si 13.00-21.00, in ture.

Art.47 - Pedagogii şcolari îndeplinesc atribuţii similare cu ale unui instructor de educaţie extraşcolară, fiind răspunzători de întreaga activitate a elevilor de la clasele IX-XII (învăţământ profesional) în intervalul orar 14-21 de luni până vineri şi sâmbăta şi duminica , în ture :

(1)însoţesc elevii de la şcoală la internat şi invers ;

(2)supraveghează servirea mesei de prânz şi a cinei ;

(3)organizează şi sprijină efectiv elevii în pregătirea lecţiilor pentru a doua zi ;

(4)îndrumă elevii în activităţi gospodăreşti zilnice ;

(5)răspund de sănătatea şi integritatea corporală a elevilor ;

(6)poartă cu elevii discuţii pe teme diverse , pregătindu-i pentru viaţa postşcolară ;

(7)îndeplinesc toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate în fişa postului.

(8)programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 13:00 –21:00; sambata-duminica 6.00-14.00 si 13.00-21.00, in ture.

Art.48 - Asistentul social are următoarele atribuţii:

(1)păstrează toate actele originale ale elevilor, făcând , în acelaşi timp, şi copii la dosare; când copiii pleacă în vacanţele şcolare , în familie sau în centrele de plasament, actele originale se vor preda, sub semnătură, însoţitorilor elevilor, precizându-se că la revenire în şcoală le vor aduce şi preda asistentului social spre păstrare ;

(2)asistentul social ţine întreaga evidenţă şcolară a elevilor şcolii şi cartea de imobil ;

(3)conlucrează îndeaproape cu secretarul şi cu personalul didactic în tot ceea ce priveşte actele copiilor;

(4)contribuie la realizarea fişei de observaţie/psihopedagogice pentru fiecare elev, anexându-le la dosarul personal al fiecarui elev;

(5)menţine legatura cu centrele de plasament/apartamente, primăriile, şcolile, asistenţii sociali din zonele arondate şcolii pentru CIEvC, informând din timp asupra acţiunilor CIEvC şi colectând informaţii despre elevii şcolarizaţi sau cu posibilităţi de şcolarizare în cadrul unităţii;

(6) acţioneaza pentru armonizarea relaţiei şcoală-familie-comunitate, contactează familiile elevilor, la cererea justificată a diriginţilor sau a conducerii, informează telefonic / în scris familiile elevilor asupra comportamentului copiilor, asupra necesităţii aducerii unor documente ce au legatură cu şcolarizarea elevilor; pentru acest lucru asistentul social va contacta periodic diriginţii/învăţătorii;

(7)monitorizează elevii din anii terminali contribuind la integrarea socio-profesională a acestora în perioada următoare absolvirii şcolii; pentru aceasta, realizează şi participă la campanii de informare în rândul elevilor şi famiililor acestora, asupra modului de obţinere a unui loc de muncă şi a legislaţiei muncii şi protecţiei sociale, realizează activităţi comune cu AJFOM, organizaţii şi agenţii similare, contactează şi sensibilizează agenţii economici;

(8) ţine legătura cu familiile elevilor prin corespondenţă scrisă sau telefonic;

(9)îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate în fişa postului.

(10)programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8:00 –16:00;

Art.49 - Asistentul medical are următoarele atribuţii:

(1)urmăreşte în principal prevenirea, tratarea bolilor, acordarea primului ajutor elevilor şcolii , implementarea şi verificarea respectării regulilor de igienă, organizarea de programe /campanii de informare a personalului şi elevilor;

(2)verifică obligatoriu la fiecare început de săptămână/început de semestru/după vacanţele şcolare starea generală de sănătate a elevilor şi apoi,ori de câte ori este nevoie;

(3)în cazul unor internări ale elevilor, are obligaţia de a asigura tot ceea ce este solicitat de spitalul la care se face internarea (documente ale elevului, date medicale ş.a.);

(4) în activitatea desfăşurată, va pune un mare accent pe activităţile de prevenire; prin colaborare cu personalul didactic şi consilierul educativ vor fi organizate astfel de activităţi, atât la orele de diriginţie, cât şi în timpul liber al elevilor, cu anunţarea prealabilă a acestora, cu minim 48 ore înainte;

(5) la externarea elevilor va urma instrucţiunile/recomandările de pe biletul de externare, informând dirigintele şi conducerea asupra măsurilor ce se impun privitor la regimul de viaţă al elevilor externaţi;

(6)în cazul apariţiei unor epidemii sau a eventualului risc crescut pentru apariţia şi extinderea unor boli/epidemii, va propune măsuri de urgenţă,urmărind cu stricteţe respectarea lor; informează şi se informează cu şi de la organele competente, autorităţile locale;

(7) are acces nemijlocit la baza materială a şcolii (mijloc de transport, telefon, îmbrăcăminte), în cazul unor urgenţe medicale, stări de urgenţă; in acest scop va ţine permanent legatura cu şoferul, poarta, biroul secretariat pentru buna coordonare a acţiunilor de transport a elevilor;

(8) informează, instruieşte, participă activ la aplicaţiile, exerciţiile, acţiunile de simulare specifice situaţiilor de urgenţă organizate de şcoală şi/sau forurile competente;

(9) monitorizează toate activităţile de producere a hranei şi produsele consumate de elevi la cantina şcolii, semnalând imediat eventualele disfunctionalităţi, riscuri de îmbolnăvire; propune meniuri zilnice, calculând cantitatea de calorii necesară;

(10) verifică zilnic starea alimentelor şi condiţiile de depozitare; verifică termenul de garanţie, modul de ambalare al tuturor produselor alimentare achiziţionate de şcoală, chiar de la intrarea în magazia unităţii, propune sau interzice consumul unor alimente necorespunzătoare calitativ, înaintând un referat/proces-verbal de constatare la conducerea scolii;

(11)poate participa la ore de curs specifice, la invitaţia cadrelor didactice de predare, dar fără a afecta activitatea cabinetului medical;

(12) cadrele didactice care au ore la clase vor semnala orice probleme de sănătate ale elevilor şi îi vor aduce la cabinetul medical sau vor apela la personalul cabinetului pentru a- i consulta în locul în care se află;

(13) participă, ca observatori la activităţi de dezinfecţie /dezinsecţie/deratizare a şcolii, luând măsuri pentru evitarea oricarui risc faţă de elevi şi personal;

(14) coordonează şi ia din timp măsuri pentru anunţarea şi desfăşurarea activităţilor de igienă corporală (tunsul, baia, spalarea inaintea meselor, curăţenia claselor s.a.), colaborând cu sectorul administrativ;

(15)răspunde, alături de instructorii de educaţie extraşcolară/pedagogii şcolari, în timpul liber al copilului, de securitatea fizică şi morală a elevilor;

(16)îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate in fişa postului.

(17)programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 6:00 –14:00 si 13.00-21.00 sambata-duminica 6.00-14.00 si 13.00-21.00, in ture.

Art.50 - Bibliotecarul

(1)Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii şi de carte.

(2) Activităţile de bază ale bibliotecarului sunt:

a) îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;

b) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;

c) are grijă să conserve şi să protejeze fondul de carte veche;

d) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine şi expoziţii de cărţi, standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi, prezentări de manuale etc..

(4) Plecările din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii scolii.

(5) Atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

(6) Programul normal de lucru: luni şi marti, între orele 08:00 –16:00; miercuri- între orele 08:00 –12:00

Art.51 - Şef atelier şcoala

(1)răspunde de activitatea atelierelor şcolare: Confecţii textile, mecanic, constructii şi instalaţii.

(2)programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 07.30 –15:30

Informaticianul

Răspunde de laboratoarele de informatica , de baza de date a unităţii, de SIIIR la nivel de unitate şcolară şi de reţeaua de internet a şcolii.

PERSONAL NEDIDACTIC

Art.52 - Supraveghetoarele de noapte ,după ce adorm copiii:

a) efectuează curăţenia pe holurile internatului şi la grupul sanitar;

b)supraveghează somnul elevilor;

c) au grijă de elevii enuretici;

d)sprijină asistentul medical prin administrarea de medicamente elevilor/tinerilor care se află sub tratament medical.

e)duc la îndeplinire atribuţiile din fişa postului.

f)Programul normal de lucru este zilnic, între orele 21:00 –07:00 , cu pauze de două zile, pe cat posibil.

Art. 53 - Infirmiera are datoria:

a) să facă baie elevilor din clasele mici , care nu se pot spăla singuri ;

b) să organizeze baia celor mari (baia generală , parţială , precum şi a podoabei capilare) .

c) în timpul zilei, infirmiera va realiza legătura cu medicul de familie, rezolvând problemele de sănătate ale elevilor .

d) în cazul internării elevilor la spital, va consemna în caietul special destinat acestui scop numele elevului şi al spitalului , precum şi data aproximativă de externare . Caietul va fi lăsat la poartă , pentru a putea fi consultat de cei interesaţi;

e) Internările vor fi comunicate asistentului social, care va înştiinţa familiile elevilor în scris sau telefonic , după caz;

f) răspunde, alături de instructorii de educaţie extraşcolară/pedagogii şcolari, în timpul liber al copilului, de securitatea fizică şi morală a elevilor;

g) îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate in fişa postului.

h) programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 6:00 –14:00 si 13.00-21.00 , iar sambata-duminica 6.00-14.00 si 13.00-21.00, in ture.

Art. 54-(1) Portari /paznici

(1) Lucrează zilnic, în trei schimburi astfel: schimbul I între orele 6:00 – 14:00 , schimbul II între orele 14:00 – 22:00, schimbul III între orele 22:00-06:00

(2) Predarea schimbului se face pe bază de proces-verbal.

Art. 55– (1) La intrarea în schimbul I, paznicul verifică curtea şcolii şi starea uşilor, ferestrelor, etc. Orice situaţie neobişnuită constatată o va raporta imediat administratorului;

(2)Atribuţiile personalului de pază sunt:

- patrulează pe durata programului de lucru pe întreg perimetrul unităţii;

- verifică curtea şi înlătură eventualele gunoaie;
- curăţă trotuarul din faţa şcolii sau asigură deszăpezirea lui, precum şi a principalelor căi de acces din curte, pe timpul iernii;
-interzice elevilor să părăsească şcoala fără bilet de voie, aprobat de diriginte/profesorul educator, profesorul de serviciu sau alt cadru didactic, cu excepţia elevilor care se deplasează la atelierele şcolare, sub supravegherea persoanei desemnate în acest sens sau a elevilor externi;
- în cazul în care un elev va pleca din unitate, fără bilet de voie,pe poarta principală, va răspunde, alături de cadrul didactic/instructorul /pedagogul de la care a plecat elevul, având obligaţia de a participa la rezolvarea cazului;
- întreţine spaţiile verzi din curtea şcolii, în timpul vacanţelor şcolare;
-asigură accesul în curtea şcolii a maşinilor de aprovizionare şi de ridicare a gunoiului;
- supraveghează ca poarta de acces în curtea şcolii sa nu fie blocată de maşini parcate.;
-întreţine curăţenia de pe aleile de acces, în timpul cursurilor elevilor.

(3) La ieşirea din schimbul II, paznicul verifică dacă:
- toate ferestrele şi uşile sunt închise;
- mai sunt persoane în şcoală;
- apa este oprită la robinetele din grupurile sanitare;
- iluminatul electric este oprit în sălile de clasă, birouri, holuri, etc. Vor fi lăsate aprinse doar acele corpuri de iluminat stabilite prin protocol. Orice defecţiune pe care o constată la instalaţia electrică şi / sau apă o raportează administratorului;
- verifică şi închide porţile de acces în curtea şcolii;
- închide şi verifică uşa principală de acces în şcoală.

Art. 56 (1) Accesul în incinta **Şcolii Profesionale Speciale"Ion Pillat"** se face, de regulă, doar pe intrarea principală.

(2) Personalul de pază permite accesul în unitate doar elevilor acestuia, personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic. Accesul altor persoane se face doar după legitimarea lor cu un act de identificare personală legal şi valabil.

(3) Personalul de pază interzice accesul în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, turbulente, a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică, a persoanelor însoţite de câini sau alte animale, a persoanelor cu arme de orice fel sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive sau pirotehnice, iritant – lacrimogene sau uşor inflamabile, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) **Personalul de pază** interzice scoaterea din şcoală a oricărui echipament, obiect de inventar sau mijloc fix fără aprobarea expresă a conducerii.

Art. 57 - Magazinerul

(1)îndeplineşte toate sarcinile stipulate în fişa postului actualizată.
(2) respectă procedura de eliberare a materialelor şi obiectelor de inventar din magazia şcolii, precum şi termenul de eliberare.
(3)colaborează cu membrii Comisiei de recepţie privind constatarea unor diferenţe la recepţionarea tuturor bunurilor.
(4) programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 7:00 –15:00

Art. 58 În sectorul **lenjerie – spălătorie** va exista o permanentă conlucrare între cele două salariate, în vederea asigurării circuitului corect al articolelor de îmbrăcăminte, lenjerie şi cazarmament

a)spălarea rufelor se va efectua la timp cu detergent suficient, pentru a li se asigura curăţenia corespunzătoare;

b)după spălare, lenjeria şi echipamentul se vor sorta pe mărimi, pentru a se facilita distribuirea lor pe grupe de elevi;

c)în cazul intrării în circuitul lenjerici a articolelor personale ale elevilor, aceasta să se realizeze pe baza înscrierii într-un caiet special, cu semnătura de predare- primire;

d)îndeplineşte toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate in fişa postului.

e)Programul normal de lucru: luni si joi între orele 12:00 –20:00; marti, miercuri si vineri 07.00-15.00

Art.59 - Bucătarii

a) răspund de porţiile zilnice de hrană pentru tot efectivul de elevi, de calitatea mâncării şi de probele de alimente pe care trebuie să le aibă în frigider, la temperatura prevăzută în normative;

b)în blocul alimentar va exista în permanenţă o curăţenie exemplară;

c)feţele de masă se vor schimba ori de câte ori se vor murdări ;

d)în fiecare vineri se va efectua curăţenia generală în toate încăperile blocului alimentar;

e)fiecare bucătar va avea în vestiarul său câte o faţă de masă şi două – trei prosoape de bucătărie, pentru a le folosi la nevoie;

f) personalul de la bucătărie va avea în permanenţă ţinuta cerută de normele igienico-sanitare.

g)îndeplinesc toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate in fişa postului.

h)programul normal de lucru este în două schimburi, de luni până vineri, între orele 06:00 – 14:00 şi 12:00-20:00, iar sambata şi duminica programul este de 12 ore, astfel:sunt liberi cei care lucreaza in cursul saptămanii dimineata si lucreaza cei care au lucrat in schimbul 2 in cursul saptamanii si sunt liberi duminica, iar duminica lucrează 12 ore cei care in cursul saptamanii lucreaza in schimbu 06:00 –14:00. Orele suplimentare se compenseaza cu timp liber corespunzător, în vacanţele şcolare.

Art.60- Îngrijitori

a) asigură curăţenia spaţiilor şcolare;

b) în vacanţe participă la programul de igienizare generală a şcolii;

c) îngrijesc şi răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire;

d) în timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curăţenie în grupurile sanitare, pe holuri şi pe scări;

e) semnalează administratorului deficienţele/stricăciunile constatate pe sectorul propriu;

f) iau măsuri de economisire a consumului de apă şi energie electrică;

g) respectă regulile de protecţia muncii şi P.S.I., participând la instruirile realizate de persoanele desemnate în acest sens;

h) au o atitudine decentă, demnă, atât faţă de elevi cât şi faţă de părinţi, profesori, directori, personal administrativ;

i)respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

j)îndeplinesc toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate in fişa postului.

k)programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 6:00 –14:00 si 12:00-20.00 ;

Art.61 - Fochiştii

a) răspund de buna funcţionare a centralei termice, de asigurarea încălzirii internatelor, a sălilor de clasă şi a apei calde necesare la bucătărie şi spălătorie, precum şi pentru igiena personală a elevilor;

b)efectuează curăţenie în curtea şi împrejurul unităţii;

c)îndeplinesc toate sarcinile stabilite de conducerea unităţii şi stipulate în fişa postului.

d) programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 6:00 –14:00; 14.00-22.00 si 22.00-06:00, in ture.

Art.62 - Tâmplarul, electricianul

a. Programul normal de lucru pentru tamplar si electrician este zilnic, de luni până vineri, între orele 07:00 –15:00 .

Art.63 În vacanţele de vară personalul nedidactic, infirmierele, supraveghetoarele de noapte efectuează reparaţiile şi curăţenia tuturor localurilor unităţii, în timpul orelor de program. Ceea ce se efectuează peste program, la solicitarea angajatorului, se recompensează cu zile libere acordate de conducerea şcolii, conform legislatiei in vigoare.

Art.64(1) **Personalul nedidactic** trebuie să aibă un comportament civilizat în relaţiile cu şefii ierarhici, personalul liceului, elevii, părinţii şi oricare altă persoană care vizitează şcoala.

(2) **Administratorul** poate propune directorului sancţionarea personalului din subordine în cazul unor abateri grave sau repetate de la sarcinile de serviciu, în conformitate cu legislaţia specifică în vigoare. Toate propunerile de sancţionare sunt discutate şi hotărâte numai în **Consiliul de administraţie**.

CAPITOLUL V

FIŞELE POSTURILOR- ATRIBUŢII

PERSONALUL DIDACTIC

ANEXA 2 la Ordinul nr. 4247/2020 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6143/2011)

ŞCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „ION PILLAT" DOROHOI

FIŞA-CADRUa postului -cadru didactic în învăţământul preuniversitar

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....
Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat
Număr de ore sarcini de serviciu: .....
Număr de ore de predare: .....
Profesor diriginte la clasa: .....
Cerinţe:.....
.....
-studii: .....
-studii specifice postului .....
-vechime .....
-grad didactic .....
Relaţii profesionale:-ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
-de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. **Proiectarea activităţii -elemente de competenţă**
1.1. Analizarea curriculumului şcolar
1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiileanterioare ale elevilor
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC
1.6. Proiectarea activităţilor-suport pentru învăţarea în mediul online
1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online
1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
1.9. Proiectarea activităţii extracurriculare

2. Realizarea activităţilor didactice curriculare
2.1. Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare
2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate
2.3. Integrarea şi utilizarea TIC
2.4. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor didactice curriculare în mediul şcolar şi online
2.5. Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale elevilor
2.6. Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei
2.7. Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ)

3. Realizarea activităţilor didactice extracurriculare
3.1. Eficientizarea relaţiei profesor-familie
3.2. Organizarea, coordonarea sau/şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online
3.3. Implicarea partenerilor educaţionali -realizarea de parteneriate
3.4. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat

4. Evaluarea rezultatelor învăţării
4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare
4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
4.3. Elaborarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online
4.4. Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.
4.5. Notarea, interpretareaşi comunicarea rezultatelor evaluării
4.6. Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale ale elevilor

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

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

7. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare
7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale
7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale
7.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale
7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional
7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor

7.6. Promovarea de activităţi deînvăţare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
7.7. Implicarea în prevenirea şi combaterea violenţei şi bullyingului în mediul şcolar şi/sau în mediul online

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situaţii de urgenţă, în condiţiile legii:
.....
.....
.....
Atribuţiile funcţiei de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră şi ale altor comisii funcţionale din şcoală sunt prevăzute în prezenta fişă (dacă este cazul).

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

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă.....

Data: .....

IV(a)Profesori de psihopedagogie specială

ANEXĂ

1. Folosirea TIC în activităţile de proiectare, desfăşurare, evaluare.
2. Existenţa proiectelor (proceselor verbale a activităţilor extracurriculare).
3. Valorizarea activităţilor prin realizarea unor expoziţii /portofolii / exemple de bună practică.
4. Lucru diferenţiat cu elevii care beneficiază de PIP-uri.
5. Colaborarea cu psihopedagogul / educatorul în realizarea PIP-urilor.
6. Asigurartea unei notări ritmice.

7. Completarea matricilor de evaluare.

8. Realizarea informărilor semestriale/anuale.

9. Concepercа testelor de evaluare inițială/ sumativă/ finală și elaborarea baremelor de corectare, în concordanță cu conținuturile și obiectivele propuse.

10. Promovarea evaluării/autoevaluării elevilor.

11.Participarea cu lucrări metodico-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul comisiei sau a Cercurilor pedagogice.

12.Realizarea si actualizarea permanenta a portofoliului profesional și a dosarului personal.

13. Completarea caracterizărilor anuale, fișelor psihopedagogice.

14. Participarea la cursuri de formare / grade didactice/ master/ cursuri postuniversitare.

15.Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/ exemple de bună practică.

16.Implicarea și activarea elevilor în acțiuni de combatere a violenței/colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței.

17. Colaborarea cu personalul școlii: asistent social, asistent medical, instructori, pedagogi,etc.

18. Completarea/ actualizarea permanentă a mapei profesorului cu documente specifice.

19. Ținută, limbaj adecvat, respect, comportament civilizat în relațiile cu ceilalți.

20. Efectuarea cu responsabilitate a serviciului pe unitate/ holuri/ curtea școlii.

21. Pregătirea/participarea cu elevii la concursuri școlare și simpozioane.

22. Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor, prin prisma regulilor existente în școală, familie și societate.

23. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.

24. Realizarea de activități de voluntariat în parteneriat cu ONG-uri, asociații, instituții din comunitate;

IV(b)Învățători/Profesori- educatori

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, conform fișei anexe, atașate prezentei fișe cadru, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii .

ANEXĂ

- Corelarea conținutului activităților de învațare în concordanță cu nivelul, stilurile de învățare și cunoștințele anterioare ale elevilor.
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare.
- Realizarea/ participarea la activități și proiecte prevăzute în Planul managerial sau Planul comisiei educative, conform graficului activităților semestriale/anuale ale activităților extracurriculare;
- Întocmirea documentelor proiective specifice fiecărei activități propuse, precum și a rapoartelor de monitorizare/ evaluare a activităților educative extrașcolare.
- Selectarea metodelor și procedeelor folosite în desfășurarea activităților cu elevii cu CES, în funcție de tipul și gradul de deficiență a acestora, de nevoile și posibilitățile fiecărui copil.

- Corelarea secvenţelor de învăţare cu obiectivele operaţionale, pentru finalizarea dezvoltării şi formării personalităţii elevilor.
- Diseminarea activităţilor realizate în cadrul Comisiei metodice/Cercului pedagogic.
- Valorizarea activităţilor prin realizarea unor portofolii/expoziţii/ exemple de buna practică.
- Elaborarea/participarea la proiecte, parteneriate educative: coordonator, membru în echipa de proiect;
- Pregătirea/participarea cu elevii la concursuri şcolare şi simpozioane.
- Motivarea şi stimularea elevilor prin valorificarea rezultatelor fiecărei activităţi extracurriculare (realizarea de afişaje periodice, expoziţii, articole, actualizarea panourilor).
- Prezentarea conţinutului portofoliului educaţional, monitorizarea şi intervenţia pentru realizarea corespunzatoare a acestuia.
- Capacitatea de a motiva şi a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor şi sancţiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor, prin prisma regulilor existente în şcoală, familie şi societate.
- Responsabilizarea elevilor.
- Participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel naţional sau local.
- Participarea cu lucrări metodico-ştiinţifice/organizarea unor activităţi metodice la nivelul comisiei sau a Cercurilor pedagogice
- Realizarea şi actualizarea permanentă a portofoliului profesional şi a dosarului personal.
- Comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor şi conducerea şcolii.
- Atitudini morale şi civice conforme cu statutul de cadru didactic.
- Promovarea deontologiei profesionale şi a respectului faţă de ceilalţi.
- Elaborarea/participarea la proiecte, parteneriate educative.
- Participarea la concursuri/competiţii locale/judeţene/naţionale, simpozioane şi sesiuni de comunicări ştiinţifice.
- Implicarea şi activarea elevilor şi a colegilor în acţiuni de combatere a violenţei/colaborarea cu organele şi instituţiile abilitate în combaterea şi prevenirea violenţei.
- Respectarea procedurilor de securitate a muncii şi de PSI, implicarea şi participarea la activităţilor pecifice acestui domeniu.
- Preluarea şi corecta întreţinere a echipamentului şcolar.
- Popularizarea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaţionale sau la nivel de I.Ş.J./C.C.D.
- Realizarea de activităţi de voluntariat în parteneriat cu ONG-uri, asociaţii, instituţii din comunitate.

IV(c)Profesori psihopedagogi

II. ALTE ATRIBUŢII

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

ANEXĂ

1. În primul semestru al anului școlar activitățile profesorului psihopedagog vizează :

a. studierea dosarelor copiilor nou veniți în vederea stabilirii concordanței cu unitatea școlară ;

b. investigarea psihologică a copiilor nou veniți, pe planurile motor, intelectual, comportamental. Examinarea începe cu convorbirea cu copilul, continuă cu administrarea de teste psihologice și probe de achiziție generale. La începutul anului școlar se aplică probele de achiziție care sunt stabilite de învățători și profesori, împreună cu profesorul psihopedagog .

c. întocmirea dosarului fiecarui copil nou venit care cuprinde : fișa personală a copilului, rezultatele obținute la testele administrate, caracterizarea dată de unitatea de unde vine, diagnosticul medico-psihologic ;

d. programe de stimulare complexă : acțiunile educatorului, acțiunile logopedului, acțiunile psihologului în funcție de particularitățile fiecăruia ;

e. profesorul psihopedagog participă la alcătuirea programului zilnic de învățătură și odihnă, a raportului optim dintre activitățile teoretice și practice ;

f. profesorul psihopedagog participă la orele de clasă (activitate care va continua pe parcursul întregului an școlar), vizând aspectele intelectuale, nonintelectuale și comportamentale ;

g. profesorul psihopedagog realizează activitatea de consiliere a elevilor, a părinților, desfășurată pe parcursul întregului an școlar ;

h. profesorul psihopedagog colaborează cu comisiile metodice din școală având rol de modelator;

i. profesorul psihopedagog evaluează ramânerile în urmă în dezvoltarea psihomotrică a elevilor intervenind prin modificarea structurii programului;

j. profesorul psihopedagog face diagnoza elevilor cu tulburări de comportament, care determină blocaje intelectuale și dificultăți deosebite vieții colectivului clasei și stabilește activități de psihoterapie efectuate la cabinetul acestuia, în mediul clasei, grupei, în familie;

k. profesorul psihopedagog realizează activități de terapie cu elevii în funcție de diagnosticul stabilit în urma evaluării.

2. În semestrul al II-lea activitatea profesorului psihopedagog vizează :

a. profesorul psihopedagog ține legatura cu serviciile comisiei pentru protecția copilului în vederea ameliorarii mediului familial al copilului;

b. profesorul psihopedagog demarează activitatea de consiliere și orientare școlară și profesională din clasele terminale, în acest scop întocmindu-se dosarele elevilor care cuprind: ancheta socială, caracterizarea psihopedagogică, completată de diriginte, fișa de evaluare continuă. Activitatea presupune administrarea de probe psihologice, stabilindu-se în urma interpretării acestor probe, nivelul intelectual atins de copil, echilibrul emoțional, gradul de adaptare socială, abilitățile dobândite, precum și convorbiri cu învățătorii, diriginții, profesorii care lucrează la clasa respectivă, pentru aprecieri de ansamblu asupra copilului, activitate ce se desfășoară pe parcursul întregului semestru al II-lea .

c. profesorul psihopedagog realizează activități de terapie cu elevii în funcție de diagnosticul stabilit în urma evaluării;

d. profesorul psihopedagog realizează pe parcursul semestrului al II-lea asistențe la clase, consilierea elevilor, a familiei, colaborarea cu comisiile metodice din școală ;

e. profesorul psihopedagog evaluează elevii cu dificultăți deosebite în trecerea lor de la o clasă la alta, prin administrarea de probe psihologice și interpretarea acestora, prin probe de achiziții școlare, prin convorbiri cu celelalte cadre didactice ;

f. profesorul psihopedagog administrează spre sfârșitul semestrului probe de achiziții școlare, împreună cu profesorii, diriginții, învățătorii și le va compara cu probele inițiale pentru

finalizarea situației procesului educațional și școlar, completând fișa de evaluare continuă și fișa psihopedagogică;

g. implicarea elevilor în activități de bună practică;

h. responsabilizarea elevilor;

i. participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel național sau local: definitivat, grade didactice, cursuri de perfecționare acreditate;

î. valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică;

3. Colaborează cu specialiștii cabinetului medical, în scopul eliminării, diminuării efectelor negative ale unor factori somatici și fiziologici ai unor maladii.

4. Profesorul psihopedagog realizează bilanțul programelor recuperatorii, analizând calitatea și eficiența acestora împreună cu directorul școlii și cadrele didactice implicate.

5. Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI; implicarea și participarea la activitățile specifice acestui domeniu.

6. Realizarea de activități de voluntariat în parteneriat cu ONG-uri, asociații, instituții din comunitate.

***IV(d)* Învățători/Profesori itineranți/de sprijin**

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, conform fișei anexe, atașate prezentei fișe cadru, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii .

ANEXĂ

- Corelarea conținutului activităților de învățare în concordanță cu nivelul, stilurile de învățare și cunoștințele anterioare ale elevilor;
- Elaborarea programelor școlare adaptate în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă care lucrează cu elevi cu C.E.S, în funcție de rezultatele evaluării complexe;
- Întocmirea PIP-ului și alegerea unor strategii optime pentru parcurgerea eficientă a acestuia și atingerea obiectivelor stabilite;
- Proiectarea PIP-ului întocmită pe baza evaluării inițiale și particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor;
- Capacitatea de analiză a resurselor existente în școală în vederea corelării acestor resurse cu curriculum opțional și necesitățile elevilor cu C.E.S;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru,astfel încât acestea să capete un caracter antrenant,în condițiile respectării obiectivelor curriculare;
- Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete , în vederea asigurării unei instruiri eficiente(videoproiector,PC,AEL ,Power-Point,soft-uri educaționale etc.);
- Realizarea / participarea la activități și proiecte prevăzute în Planul managerial sau Planul comisiei educative, conform graficelor semestriale/ anuale ale activităților extracurriculare;
- Întocmirea documentelor proiective specifice fiecărei activități propuse, precum și a rapoartelor de monitorizare /evaluare a activităților educative extrașcolare;
- Selectarea si utilizarea metodelor active în activitățile desfășurate cu elevii cu C.E.S;
- Selectarea metodelor și procedeelor folosite în activitățile cu elevii cu CES în funcție de tipul și gradul de deficiență a acestora, de nevoile și posibilitățile fiecărui copil;

- Transmiterea accesibilă a informaţiilor conform tipului şi gradului de deficienţă a elevilor;
- Corelarea secvenţelor de învăţare cu obiectivele operaţionale, pentru finalizarea dezvoltării şi formării personalităţii elevilor;
- Selectarea situaţiilor de învăţare care să stimuleze gândirea elevului,să-i formeze deprinderile de muncă şi studiu necesare pe durata întregii vieţi;
- Realizarea majorităţii obiectivelor curriculare în timpul activităţii şcolare a educabililor;
- Utilizarea manualelor, a auxiliarelor autorizate şi a bazei logistice existente în şcoală;
- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conţinuturile de învăţare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;
- Diseminarea activităţilor realizate în cadrul Comisiei metodice/Cercului pedagogic;
- Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinţii;
- Valorizarea activităţilor prin realizarea unor portofolii/expoziţii/exemple de bună practică;
- Elaborarea / participarea la proiecte, parteneriate educative: coordonator, membru în echipa de proiect;
- Încheierea unor parteneriate cu instituţiile publice locale pentru desfăşurarea activităţilor extracurriculare;
- Realizarea de activitati extracurriculare pentru atingerea obiectivelor de dezvoltare personala a elevilor(minim 2 activităţi pe sem.);
- Pregatirea / participarea cu elevii la concursuri scolare si olimpiade , simpozioane , etc.;
- Motivarea şi stimularea elevilor prin valorificarea rezultatelor fiecărei activităţi extracurriculare(realizarea de afişaje periodice , expoziţii, articole, actualizarea panourilor);
- Realizarea de activităţi de voluntariat în parteneriat cu ONG-uri, asociaţii, instituţii din comunitate;
- Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative;
- Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru;
- Informarea elevilor si a părinţilor privind criteriile si procedurile de evaluare;
- Aplicarea celor trei forme de evaluare: iniţială, continuă şi sumativă;
- Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi şi subiectivi;
- Corelarea tipurilor de itemuri cu natura obiectivelor şi a conţinuturilor;
- Consemnarea progresului/regresului şcolar;
- Comunicarea rezultatelor evaluării părinţilor şi elevilor;
- Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare: fişe de lucru/chestionare/ portofolii;
- Selectarea şi aplicarea tehnicilor/instrumentelor de evaluare adecvate conţinuturilor;
- Proiectarea activitatilor cu caracter de autoevaluare sau inter-evaluare colegială;
- Folosirea unor fişe/chestionare de autoevaluare;
- Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru;
- Realizarea de sesiuni, concursuri, prezentări sau expoziţii cu materiale produse de elevi, participarea copiilor la jurizarea lucrărilor;
- Elaborarea si aplicarea chestionarelor privind satisfactia elevilor/părinţilor în raport cu activitatea profesorului (min.1 chestionar pe semestru);
- Întâlniri periodice cu părinţii elevilor cu C.E.S;
- Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor şi părinţilor privind satisfacţia sau randamentul activităţii
- Prezentarea conţinutului portofoliului educational;

- Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaţionale;
- Monitorizarea şi intervenţia pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor;
- Prezentarea regulilor care trebuie respectate în timpul activităţilor;
- Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi in vederea asigurarii un climat pozitiv de invatare;
- Identificarea modalităţilor de comunicare adecvate situaţiilor concrete,în vederea realizării scopului educational;
- Capacitatea de a motiva şi de a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor şi sancţiunilor,ca urmare a evaluării comportamentelor, prin prisma regulilor existente în şcoală ,familie şi societate;
- Completarea unor fişe de observaţie a comportamentului elevilor;
- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S;
- Realizarea de activităţi de consiliere a elevilor cu C.E.S (min.2 pe sem.);
- Tratare diferentiata prin activitati diferenţiate în cadrul orei de curs, în parteneriat cu cadrul didactic de la clasă;
- Implicarea elevilor în activităţi de bună practică;
- Responsabilizarea elevilor;
- Participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel naţional sau local: -- definitivat, grade didactice,cursuri de perfecţionare acreditate

-simpozioane, conferinţe, comunicări ştiinţifice recunoscute la nivelul I.S.J.sau M.E.C.T.S;

- Utilizarea în cadrul activităţilor a unor tehnici, metode şi resurse moderne achizitionate prin participarea la activitatile de formare continua/perfectionare
- Participarea cu lucrări metodico-ştiinţifice/organizarea unor activităţi metodice la nivelul comisiei;
- Participarea cu lucrări metodico-ştiinţifice/organizarea unor activităţi metodice la Cercurile pedagogice
- Realizarea şi actualizarea permanentă a portofoliului profesional şi dosarului personal;
- Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor şi conducerea şcolii.
- Capacitatea de a lucra în echipă(cadru didactic de sprijin-cadru didactic de la clasă – părinţii elevilor cu C.E.S);
- Capacitatea de a implica familia într-un demers formativ educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului
- Atitudini morale şi civice conforme cu statutul de cadru didactic;
- Promovarea deontologiei profesionale şi a respectul faţă de ceilalţi;
- Elaborarea / participarea la proiecte, parteneriate educative;
- Valorificarea implicării în parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
- Distribuirea în şcoli a ofertei educaţionale/promovarea în mass – media;
- Implicarea/implementarea a cel puţin unui proiect educaţional promovat în comunitate.
- Participarea la concursuri/competiţii locale/judeţene/naţionale;
- Participarea la simpozioane şi sesiuni de comunicări;
- Popularizarea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaţionale sau la nivel de I.Ş.J./C.C.D.
- Initierea si realizarea de activitati de prevenire si combatere a violenţei si de prevenire şi combatere a comportamentelor nesănatoase în rândul elevilor cu C.E.S;

- Implicarea şi activarea elevilor şi a colegilor în acţiuni de combatere a violenţei /colaborarea cu organele şi instituţiile abilitate în combaterea şi prevenirea violenţei;
- Respectarea procedurilor de securitate a muncii şi de PSI; implicarea şi participarea la activităţile specifice acestui domeniu;
- Disponibilitate la responsabilizare;
- Autoperfecţionarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător şi exemplar.

IV(e) Maiştri instructori

II. ALTE ATRIBUŢII

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

ANEXĂ

1.Prezintă elevului, clar, în funcţie de gradul său de maturitate, care sunt regulile principale de organizare a instituţiei(atelierului).

2.Participă, împreună cu personalul de specialitatedin unitate, la elaborarea P.I.S. şi urmăreşte obţinerea de rezultate şcolare corespunzătoare potenţialului de dezvoltare al copilului.

3.Organizează activităţi de grup, în funcţie de propunerile şi preferinţele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întrajutorării şi a comunicării.

4.Participă la amenajarea atelierului, acţionând pentru personalizarea lui şi îi implică pe elevi în această activitate, ţinând cont de preferinţele lor.

5.Respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil, pregătind astfel tranziţia de la şcoală la locul de muncă.

6.Încurajează copiii să-şi exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusive ale vieţii cotidiene din instituţie(ateliere).

7. Creativitate în selectarea activităţilor şi situaţiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condiţiile respectării obiectivelor curriculare.

8. Promovarea deontologiei profesionale şi a respectului faţă de ceilalţi.

9. Iniţierea şi realizarea de activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi de prevenire şi combatere a comportamentelor nesănătoase în rândul elevilor cu C.E.S.

10.Implicarea şi activarea elevilor şi a colegilor în acţiuni de combatere a violenţei /colaborarea cu organele şi instituţiile abilitate în combaterea şi prevenirea violenţei.

11. Participarea cu lucrări metodico-ştiinţifice/organizarea unor activităţi metodice la nivelul Comisiei metodice/Cercului pedagogic.

12. Realizarea şi actualizarea permanentă a portofoliului profesional şi a dosarului personal.

13. Completarea unor fişe de observaţie a comportamentului elevilor.

14. Elaborarea / participarea la proiecte, parteneriate educative, participarea la concursuri competiţii locale/judeţene/naţionale.

15. Respectarea procedurilor de securitate a muncii şi de PSI; implicarea şi participarea la activităţile specifice acestui domeniu.

16. Colaborarea cu personalul şcolii: asistent social, asistent medical, instructori, pedagogi etc.

17.Autoperfecţionarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător şi exemplar.

18. Preluarea şi întreţinerea corectă a corectă a materialelor/echipamentelor din atelierele de lucru.

19. Promovarea studiului individual şi a activităţii în echipă, în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.

20. Informarea elevilor şi a părinţilor privind criteriile şi procedurile de evaluare.

21. Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi in vederea asigurarii un climat pozitiv de invatare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

IV(f) INSTRUCTORI DE EDUCAŢIE /PEDAGOGI

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu planul managerial al directorului

1.2. Realizarea planului anual şi semestrial de activităţi extraşcolare

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. Realizarea activităţilor

2.1. Realizarea activităţilor extraşcolare propuse

2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp

2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale

2.4. Realizarea activităţilor respectând principiul egalităţii de şanse

2.5. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului

3. Comunicarea şi relaţionarea

3.1. Capacitatea de a lucra în echipă

3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii

3.3. Menţinerea relaţiilor cu diferiţi parteneri din comunitatea locală

3.4. Monitorizarea situaţiilor conflictuale

4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite

5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii

5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii

5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate

5.3. Contribuţia la îmbunătăţirea/consolidarea imaginii şcolii în comunitate

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

6. Conduita profesională

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

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUȚII

ANEXĂ

1) răspund de programul administrativ de dimineață și seara la dormitoare, de igiena personală a elevilor și organizează timpul liber al elevilor;

2) constituie grupe de elevi și fiecare răspunde de câte o grupă, împreună cu supraveghetoarea de noapte, pe durata exclusivă a serviciului ;

3)dimineața, au grijă de echiparea elevilor și organizează servirea micului dejun, după care, îi însoțesc pe elevi spre clase;

4) supraveghează elevii pe timpul pauzelor;

5)predau și preiau grupele de elevi pe bază de semnătură, având zilnic o evidențăclara a prezenței elevilor;

(6) însoțesc elevii de la școală la internat și de la internat la școală;

(7)supraveghează servirea mesei de dimineață, prânz și seara ;

(8)organizează și sprijină efectiv elevii în pregătirea lecțiilor pentru a doua zi;*(PEDAGOGII)*

(9)îndrumă elevii în activități gospodărești zilnice ;

(10)răspund de sănătatea și integritatea corporală a elevilor ;

(11)poartă cu elevii discuții pe teme diverse, pregătindu-i pentru viața postșcolară ;

(12) organizează spațiul destinat activității de educație și activităților de timp liber;

(13) corectează comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor, prin prisma regulilor existente în familie, școală și societate;

(14)manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu;

(15)raspund la solicitările venite din partea conducerii, pentru îndeplinirea unor sarcini conforme fișei postului;

(16) propun, participă direct și indirect la activități recreative, culturale, sportive, împreună cu elevii, modelând pozitiv comportamentul elevilor;

(17) pot învoi în oraș elevii, în timpul liber al acestora, doar pentru motive bine justificate; în acest sens, consemnează în caietul de învoiri ficare plecare a elevilor din unitate;

(18)au obligația de a verifica bunurile elevilor, obiectele cu care aceștia pleacă/vin din/la școală, dormitoarele și dulapurile;

(19) organizează periodic activități de ornare și pregătire a dormitoarelor și sălilor de club;

(20)răspunde, alături de instructorii de educație extrașcolară/personalul medical, în timpul liber al copilului, de securitatea fizică și morală a elevilor;

(21) realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.

(22) promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și organizarea de activități extrașcolare, parteneriate,vizite, concursuri,drumeții etc.,în timpul liber al copilului;

(23) colaborarea cu diriginții / educatorii/psihopedagogii și asistentul social, cu scopul de-a cunoaște comportamentul și evoluția elevilor.

(24) respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI; implicarea și participarea la activitățile specifice acestui domeniu;

(25) cunosc, semnează și aplică procedurile stabilite la nivelul școlii;

(26)disponibilitate la responsabilizare;

(27)autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar;

(28)informează conducerea școlii despre orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului;

(29) respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;

(30) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

IV(g) BIBLIOTECARUL

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcţionarea bibliotecii şcolare.

1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unităţii cu privire la efectuarea operaţiilor în documentele de evidenţă (RFM, RI, fişele de evidenţă, fişe de cititor), transmiterea informaţiilor în interiorul şi exteriorul unităţii.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a activităţii bibliotecii în concordanţă cu structura anului şcolar şi adaptată la particularităţile unităţii şcolare.

1.4. Proiectarea anumitor activităţi de iniţiere şi valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării şi comunicării (*TIC*) în cadrul bibliotecii.

1.5. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activităţi: pedagogice, culturale, de comunicare şi de gestionare a bibliotecii.

2. Realizarea activităţilor

2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziţia utilizatorilor în cadrul activităţilor.

2.2. Realizarea completă/corectă/legală a operaţiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidenţă, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.

2.3. Gestionarea prin securitate şi bună păstrare a dotării şi colecţiilor bibliotecii.

2.4. Organizarea de expoziţii, vizite şi întâlniri tematice, ateliere de creaţie privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate şi atragerea cititorilor.

2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepţie, de analiză şi sinteză a activităţii.

3. Comunicarea şi relaţionarea

3.1. Asigurarea unei bune comunicări şi relaţionări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare)

3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinţi, comunitate) şi parteneri.

3.3. Atragerea elevilor către activităţile bibliotecii şi stimularea lecturii (numărul fişelor de cititor).

3.4. Consolidarea relaţiei dintre şcoală şi comunitate.

3.5. Colaborarea cu instituţii de cultură şi educaţie în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural şi educative.

4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

4.1. Analiza nivelului şi stadiului propriei pregătiri profesionale.

4.2. Participarea permanentă la cercuri şi activităţi metodice la nivel local.

4.3. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.

5. **Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii**

5.1. Realizarea integrală şi la timp a atribuţiilor stabilite prin fişa postului

5.2. Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecii şcolare şi a regulamentului intern al bibliotecii şcolare, respectarea normelor de conservare şi securitate a colecţiilor, a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, PSI şi ISU.

5.3. Promovarea valorilor culturale româneşti prin realizarea de parteneriate educative .

5.4. Iniţiative personale privind stimularea donaţiilor şi obţinerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.

6. **Conduita profesională**

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

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUŢII

ANEXĂ

- organizează activitatea bibliotecii, asigură funcţionarea acesteia şi este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii şi de carte;

-îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;

- sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;

- are grijă să conserve şi să protejeze fondul de carte vechi;

- participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

-completează, conform orarului, condicile de prezenţă ale cadrelor didactice şi didactice auxiliare,verificând dacă sunt completate şi semnate;

-la începutul anului şcolar, distribuie manualele şcolare tuturor diriginţilor, pe bază de semnătură;

-la sfârşitul anului şcolar, se ocupă de recuperarea manualelor distribuite;

-depozitează în condiţii bune manualele vechi;

-răspunde operativ şi eficient cerinţelor de lectură şi de informare documentară ale cititorilor; pune la dispoziţia acestora în sala de lectură a bibliotecii publicaţiile solicitate ; asigură împrumutul publicaţiilor la domiciliu în conformitate cu dispoziţiile prezentului regulament şi urmăreşte restituirea la timp a cărţilor împrumutate;

-desfăşoară, atât singur, cât şi în colaborare cu cadrele didactice, activităţi de popularizare a colecţiilor bibliotecii, punând la dispoziţia cititorilor liste de titluri de publicaţii recent intrate în bibliotecă, bibliografii, organizând vitrine, expoziţii şi prezentări de cărţi, precum şi reuniuni, seri literare etc.;

-îi deprinde pe elevi cu folosirea fondului de carte, selectarea publicaţiilor necesare pentru lucrări scrise, activităţi în cercurile şcolare, activităţile extracurriculare;

-îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerinţelor procesului de învăţământ şi ţinând seama de particularităţile psihopedagogice şi de vârstă, de pregătirea, aspiraţiile şi interesele individuale ale elevilor;

-iniţiază/participă la diferite acţiuni educative, ţinând cont de particularităţile elevilor;

-îşi perfecţionează pregătirea profesională prin participarea la cursurile şi întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum şi prin schimburi de experienţă şi studiu individual;

- respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;

-informează conducerea şcolii despre orice eveniment deosebit petrecut în timpul programului.

IV(h) SECRETARUL

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Respectarea planurilor managerial ale şcolii

1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

2. **Realizarea activităţilor**

2.1. Organizarea documentelor oficiale

2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi EDUSAL

2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor

2.5. Alcătuirea de proceduri

3. **Comunicarea şi relaţionarea**

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment

3.4. Evidenţa , gestionarea şi arhivarea documentelor

3.5. Asigurarea interferenţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi

4. **Managementul carierei şi al dezvoltării personale**

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvolatre în carieră

4.3. Participarea permanentă la instrurile organizate de Inspectoratul Şcolar

5. **Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii**

5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul , care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate

5.4. Respectarea ROF ,a normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii , de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ

5.5.Respectarea standardelor de etică profesională

6. **Conduita profesională**

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

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUŢII
ANEXĂ

1. este responsabil cu evidenţa personalului didactic,didactic auxiliar şi nedidactic;
2. operează imediat şi cu exactitate în EDUSAL, toate modificările privind salarizarea, gradele didactice, treptele, gradaţiile şi toate celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unităţii şcolare;
3. întocmeşte documentele de personal (adeverinţe, copii, etc.), pentru angajaţii unităţii şcolare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente ;
4. întocmeşte statele de plată ale personalului din unitate;
5.completează actele de studii:foi matricole, duplicate, certificate etc., în baza cererilor solicitanţilor;
6. se ocupă de completarea registrelor matricole şi a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
7. întocmeşte dosarele pentru elevii înscrişi la examenul final şi le pune la dispoziţia comisiei după ce au fost verificate şi aprobate de directorul unităţii şcolare;
8. se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbrul sec;
9. întocmeşte situaţii şcolare solicitate de ISJ şi ministerele de resort după cum urmează:
   - completează situaţiile statistice ale elevilor şi ale claselor la începutul anului şcolar şi la sfârşitul fiecărui semestru pe baza datelor înregistrate în procesul- verbal al consiliului profesoral;
   - înscrie în fişele de încadrare anuale ale personalului didactic din unitatea şcolară datele privind vechimea, salariul, gradele didactice şi statutul de încadrare(titular,detaşat, suplinitor);
10. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, a certificatelor completate sau necompletate, a registrelor matricole. Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate;
11. eliberează, după ce au fost completate, certificatele de absolvire a şcolii profesionale/complementare, atestate pentru meserie pentru toţi absolvenţii, înregistrate şi semnate de către director, în baza cataloagelor respective, imediat după susţinerea examenelor;
12. se ocupă de organizarea arhivei şcolare în conformitate cu legislaţia în vigoare;
13. se ocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi,decrete,hotărâri şi ordine, regulamente, instrucţiuni);
14. întocmeşte şi trimite, la termenele stabilite, situaţii statistice şcolare;
15. întocmeşte dosarele de pensionare de toate tipurile;
16. întocmeşte contractele de muncă pentru suplinitori;
17. întocmeşte statele de funcţii;
18. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, a certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole, statele de plată, dosarele personale ale salariaţilor; Sigiliul unităţii şcolare este păstrat în condiţii de securitate, iar pentru perioada când nu este în şcoală, acesta este predat directorului unităţii şcolare.
19. întocmeşte actele de angajare a personalului prin concurs;
20. redactează corespondenţa şcolii, documentele necesare pentru angajarea în muncă;
21. utilizează produsele software din dotarea unităţii, întocmind diverse situaţii necesare procesului instructiv- educativ şi activităţilor de secretariat;

22. se preocupă de permanenta perfecţionare a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului;

23. participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar şi întocmeşte situaţiile solicitate de acesta;

24. păstrează şi completează corect registrul de evidenţă a tuturor documentelor din unitate(intrări- ieşiri);

25. înregistrează toate documentele/solicitările depuse la secretariatul unităţii;

26. urmăreşte aplicarea şi respectarea tuturor dispoziţiilor legale privind plata salariilor;

27. este mandatarul unităţii privind gestionarea mijloacelor băneşti şi al altor valori;

28. se subordonează contabilului şef, privind întocmirea documentelor ce ţin de partea financiară;

29. redactează dispoziţiile privind angajarea, încetarea contractelor de muncă, precum şi orice modificare de natură salarială;

30. răspunde de respectarea normelor legale privind secretul şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;

31. răspunde disciplinar, civil, material şi penal pentru pagubele provocate unităţii, prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

IV(i) ASISTENTUL SOCIAL

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Programarea activităţii de asistenţă socială

1.2. Organizarea activităţii şi a locului de muncă

1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social

2. Realizarea activităţilor

2.1. Respectarea programului de lucru.

2.2. Îndeplinirea la termen a obligaţiilor de serviciu.

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

2.4. Utilizarea logisticii unităţii în care îşi desfăşoară activitatea.

3. Comunicarea şi relaţionarea

3.1. Demonstrarea abilităţilor de comunicare formală intra şi interinstituţională.

3.2. Facilitarea comunicării formale intra şi interinstituţională, şcoală-familie, şcoală-comunitate şcolară-comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

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

4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

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

4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.

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

5. **Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii**

5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.

5.2. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.

5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă, de PSI și ISU.

5.4. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.

6.Conduita profesională

6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

ANEXĂ

- Asigură întocmirea, actualizarea și evidența tuturor dosarelor elevilor aflați în unitate.
- Consiliază familiile copiilor în vederea găsirii unei alternative reale privind apropierea copilului de familie.
- Menține legătura cu Centrele de Plasament/apartamente, primăriile, școlile, asistenții sociali din zonele arondate școlii pentru CIEvC, informând din timp asupra acțiunilor CIEvC și colectând informații despre elevii școlarizați sau cu posibilități de școlarizare în cadrul unității.
- Asistă, consiliază și sprijină familiile copiilor, în vederea procurării actelor de stare civilă, pentru completarea dosarelor elevilor.
- Păstrează toate actele originale ale elevilor, făcând , în același timp, și copii la dosare; când copiii pleacă în vacanțele școlare , în familie sau în centrele de plasament, actele originale se vor preda, sub semnătură, însoțitorilor elevilor, precizându-se că la revenire în școală le vor aduce și preda asistentului social spre păstrare.
- Conlucrează îndeaproape cu secretarul și cu personalul didactic în tot ceea ce privește actele copiilor.
- Ține legătura cu familiile elevilor prin corespondență scrisă sau telefonic.
- Contribuie la realizarea fișei de observație/psihopedagogice pentru fiecare elev, anexându-le la dosarul personal al fiecarui elev.
- Se ocupă de demersurile legate de înscrierea copiilor la școală, precum și de transferul copiilor de la o unitate la alta.
- Pregătește dosarele copiilor și le prezintă în comisia pentru protecția copilului/instanță.
- Acordă asistență și consiliere de specialitate familiilor cu copii aflați în dificultate, în vederea asumării responsabilității acestora de a-și îndeplini obligațiile ce le revin.
- Inițiază și propune noi direcții de acțiune/proiecte noi în sfera sa de acțiune.
- Păstrează confidențialitatea privind orice informație legată de copii.
- Va implica întotdeauna, copiii peste 10 ani, în deciziile majore cu privire la viața lor.

- Va intermedia şi va încuraja vizitele familiei biologice, prietenilor şi a altor persoane apropiate.
- Va implementa regulile legate de protecţia copilului, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
- Va colabora cu instituţiile abilitate pentru soluţionarea cazurilor de abuz.
- Va participa la pregătirea şi formarea personalului, privind problemele legate de protecţia copilului;
- Actualizează permanent registrul de evidenţă şi înscriere a elevilor.
- Elaborează situaţii/tabele cu toate datele elevilor;
- La sfârşitul anului şcolar, întocmeşte situaţii/centralizări cu elevii promovaţi/nepromovaţi corigenţi/cu situaţii şcolare neîncheiate.
- Coalaborează cu instituţiile statului-locale şi centrale- primării, poliţie, C.J., DGASPC, Serviciile de Stare Civilă etc., dar şi cu alte instituţii din domeniul protecţiei copilului.
- Montorizează traseul absolvenţilor şi creează o bază de date în acest sens.
- Face demersuri pentru clarificarea situaţiei juridice a copiilor ocrotiţi- reintegrarea în familia natural/lărgită etc.
- Colaborează cu diriginţii claselor, psihopedagogi consilierul educativ, instructori şi pedagogi, asistente medicale, pentru a fi la curent cu evoluţia/comportamentul elevilor.
- Colaborează cu DGASPC, Comisiile pentru Protecţia Copilului în vederea eficientizării activităţii sale.
- Completează bazele de date ale elevilor, situaţii statistice solicitate de ISJ-/CJ Botoşani-SIIIR, altele.
- Va utiliza, în funcţie de particularităţile individuale ale tinerilor beneficiari, drept instrumente de lucru următoarele: ancheta socială, ancheta sociologică, interviul, chestionarul, studiul de caz, analiza documentelor, scala de măsurare a atitudinilor etc.
- Participă, alături de ceilalţi membri ai echipei de lucru-CIEC- la evaluarea complexă a beneficiarului, atât la nivel individual, cât şi la nivel de grup.
- Participă la elaborarea Planului individual de internenţie privitor la integrarea socio-profesională a elevilor.
- Participă, alături de psihologi, la întocmirea profesiogramelor tuturor meseriilor dobândite pe parcursul şcolarităţii, cât şi a meseriilor în care vor fi orientaţi absolvenţii învăţământului gimnazial.
- Va urmări, alături de ceilalţi membri ai echipei multifuncţinale(diriginţi, psihopedagogi,instructor de educaţie, pedagogi, educatori), formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative, în special, dezobişnuirea de comportamente conflictuale şi a celor indezirabile social.
- Va urmări ca toţi tinerii beneficiari să participle la viaţa comunităţii şi să aibă acces la serviciile oferite de comunitate.
- Va iniţia activităţi specific de consiliere pentru tinerii din anii terminali, din toate formele de învăţământ şi care urmează să se încadreze în muncă, vizând cerinţele viitorului loc de muncă, statutul social şi sistemul de relaţii interpersonale.
- Va sprijini beneficiarii programelor educaţionale să –şi întocmească un plan al carierei profesionale, să completeze un CV, să întocmească o scrisoare de prezentare, o scrisoare de motivaţie.

- Participă, împreună cu psihologul, la activităţile de iniţiere în căutarea unui loc de muncă, la selecţionarea ofertelor de pe piaţa muncii.
- Va participa, alături de ceilalţi membri ai echipei de lucru, la depistarea factorilor de succes/insucces şcolar/profesional.
- Realizează baza de date a cazurilor cu risc şcolar asociat riscului social din reţeaua şcolară şi studii de caz.
- Colaborează în completarea planului de servicii, pentru prevenirea separării copilului de familie, cu Serviciul Public de Asistenţă Socială în următoarele situaţii: în cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, proveniţi din familii monoparentale sau aflaţi în imposibilitatea de a se întreţine; în cazul elevilor cu probleme de adaptare/ insucces şcolar, abandon şcolar; în cazul elevilor care au suferit şocuri emoţionale şi manifestă tulburări de comportament.
- Investighează cauzele sociale ale fenomenului de delincvenţă juvenilă sau devianţă comportamentală la elevi. Completează acţiunile privind suplinirea familiei, reeducarea civică şi morală, în colaborare cu consilierii şcolari: în cazul elevilor provenind din familii delincvente care necesită o instruire morală specială; în cazul elevilor care frecventează grupuri de delincvenţi sau se află în evidenţa organelor de poliţie.
- Asigură o relaţie funcţională cu şcoala, profesorii, părinţii pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum şi a eşecului şcolar.

IV(i) ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului şi corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unităţii de învăţământ

1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activităţii compartimentului funcţional.

1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.

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

2. Realizarea activităţilor

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

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

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

2.4. Gestionarea inventarului mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile.

3. Comunicarea şi relaţionarea

3.1. Relaţionarea eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ.

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

3.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii).

4. **Managementul carierei şi al dezvoltării personale**

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

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

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

5. **Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii**

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

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

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

5.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

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

6.Conduita profesională

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

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUŢII

ANEXĂ

- Administratorul răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

g) existenţa, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deţinute cu orice titlu;

h) recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepţie, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecţie a muncii şi a normelor igienico-sanitare;

i) ţine legătura cu diverşi agenţi economici pentru furnizarea de servicii şi utilităţi şi urmăreşte respectarea clauzelor şi obligaţiilor contractuale;

j) întreţinerea în perfectă stare de curăţenie şi igienă a tuturor spaţiilor destinate desfăşurării procesului didactic (săli de clasă, dormitoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, central termică, cantină, cluburi, magazii şi spaţii de depozitare, curte, spaţii verzi etc.);

k) propune consiliului de administraţie calificativele anuale ale personalului din subordine, promovarea şi stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate, precum şi sancţionarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăţie a normelor legale;

l) răspunde de procurarea materialelor necesare pentru buna desfăşurare a activităţilor de curăţenie, întreţinere şi reparare a mobilierului.

- Administratorul aduce la cunoştinţa directorului /directorului adjunct, orice situaţie deosebită constatată şi care poate perturba serios activitatea personalului din subordine.

- Administratorul va prezenta directorului/directorului adjunct şi consiliului de administraţie, ori de câte ori este solicitat, informări şi rapoarte asupra activităţii compartimentului.

- Administratorul ia măsuri de suplinire a personalului din subordine în cazul în care acesta nu se prezintă la program din diferite motive;

- Monitorizarea lucrărilor de reparaţii curente şi capitale, de întreţinere, de curăţenie şi de igienizare a localului şcolii, a căminului internat, a cantinei

- Păstrarea mijloacelor şi a materialelor de pază şi stingere a incendiilor (punct PSI / extinctoare)

- Supravegherea reparaţiilor efectuate în şcoală, internat, cantină sau intervenţia personală în cazuri de excepţie şi în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări.

- Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziţionarea materialelor de curăţenie şi de întreţinere sau pentru reparaţii şi distribuirea lor pe sectoare

- Efectuarea comenzilor pentru hrană, echipament, cazarmament, rechizite;

- Monitorizarea consumului lunar la utilităţi.

-Monitorizarea şi coordonarea activităţii personalului din subordine

- Elaborarea documentelor legale privind patrimoniul şcolii

- Verificarea prezenţei zilnice a personalului din subordine, monitorizarea şi aprecierea activităţii desfăşurate/zilnic .

- Asigurarea rapoartelor permanente atât din partea personalului aflat în subordine, cât şi pentru membrii conducerii şcolii (directori sau membri ai Consiliului de administraţie)

- Instruirea personalului din subordine, împreună cu responsabilul PSI/ protecţia muncii/ directorul adjunct cu normele privind paza şi stingerea incendiilor şi protecţia muncii .

- Asigurarea condiţiilor pentru efectuarea şi întocmirea inventarului.

- Propunerea spre casare a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar care au depăşit termenul normal de funcţionare.

- Înregistrarea obiectelor de inventar care provin din donaţii, sponsorizări.

- Predarea, pe bază de proces-verbal, a patrimoniului la clasă pentru fiecare subgestionar, la începutul anului şcolar şi preluarea acestuia la sfârşitul anului şcolar.

- registrarea reparaţiilor ce se efectuează şi urmărirea calităţii acestora, în vacanţele şcolare şi ori de câte ori situaţia o impune.

- Monitorizarea modului de efectuare a curăţeniei după igienizarea generală din vacanţa de vară

- Asigurarea condiţiilor de depozitarea a manualelor şcolare transmisibile.

- Încărcarea extinctoarelor conform Normativelor în vigoare.

- Elaborarea planului de pază şi avizarea lui de către Secţia de Poliţie

- Monitorizarea consumurilor la utilităţi şi păstrarea documentelor de consum - energie electrică, energie termică, apă, salubritate (în copie)-LUNAR.

- Întocmirea *Referatelor de necesitate* pentru achiziţionarea materialelor de curăţenie, reparaţii.

- Prezentarea către conducerea şcolii a unor referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea /remedierea unor probleme, situaţii.

- Efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, apărare civilă (împreună cu responsabilul PSI /protecţia muncii /directorul adjunct) cu personalul nedidactic, pe bază de semnătură.

- Efectuarea verificării stării de funcţionare a mijloacelor fixe din dotarea unor laboratoare, cabinete sau săli de clasă.

- Primirea şi repartizarea materialelor didactice şi a mijloacelor de învăţământ , precum şi a materialelor de curăţenie, reparaţii şi igienizare / pe sectoare

- Înregistrarea reparaţiilor făcute la clase şi la grupurile sanitare.

- Întocmirea zilnică a listei de alimente şi asigurarea scoaterii alimentelor din magazie de către bucătarul şef.

- Urmărirea aplicării şi respectării normelor de igienă la cantina.

- Organizează activităţii de aprovizionare, depozitare şi conservare a alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum şi în ceea ce priveşte

buna organizare a spălării veselei.

- Verificarea igienizării claselor, grupurilor sanitare, coridoarelor, birourilor.
- Realizarea unor controale privind condiţiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curăţenie), de curăţenie în curtea, în parcul şcolii, pe terenul de sport şi în jurul unităţii, precum şi luarea unor măsuri pentru remedierea situaţiilor necorespunzătoare
- Aducerea la cunoştinţa prof. diriginte/ învăţătorilor/profesorior-educatori a situaţiilor necorespunzătoare din clase (mobilier deteriorat, în dezordine, clasa murdară, pereţi deterioraţi etc.), sub semnătură şi soluţionarea fiecărei situaţii în parte.
- Notarea tuturor aspectelor legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu / curăţenie, depistarea vinovaţilor, întocmirea proceselor- verbale de constatare şi a înştiinţărilor scrise , stabilirea termenelor pentru reparaţii şi monitorizarea remedierilor.
- Verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici şi remedierea aspectelor negative.

IV(j) ADMINISTRATORUL FINANCIAR CONTABIL

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.

1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activităţii compartimentului financiar.

1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. Realizarea activităţilor

2.1. Organizarea activităţii financiar-contabile.

2.2. Înregistrarea si prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activităţii.

2.4. Consilierea/Îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. Comunicarea şi relaţionarea

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.

3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.

3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea interfeţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.

5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii

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

5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

6.Conduita profesională

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

6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUŢII

ANEXĂ

-cunoaşte planurile manageriale ale şcolii şi le respectă în vederea operaţionalizării eficiente a activităţii în compartimentul pe care îl reprezintă ;

-se implică nemijlocit la proiectarea activităţii din şcoală, împreună cu directorul şcolii, în vederea stabilirii necesităţilor unităţii din punct de vedere financiar-contabil şi al dotărilor bazei logistice şi materiale a acesteia ;

-se preocupă de achiziţionarea de software în vederea achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor documente care vin în sprijinul muncii din compartimentul contabilitate;

-constituie contracte de garanţie pentru gestionari şi urmăreşte modul de formare al garanţiilor materiale ;

-întocmeşte, pentru fiecare gestionar, fişa cu garanţiile materiale, şi lunar, întocmeşte balanţa analitică cu soldurile acestora ;

-elaborează şi actualizează periodic proceduri operaţionale pentru compartimentul financiar contabil, le aduce la cunoştinţă directorului unităţii şi persoanelor din subordine ;

-organizează, îndrumă, conduce, controlează şi răspunde de desfăşurarea în mod eficient a activităţii financiar-contabile a unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

-asigură organizarea şi gestionarea, în mod eficient, a integrităţii întregului patrimoniu al unităţii, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi normele sau reglementările interne ale unităţii;

-organizează şi coordonează contabilitatea operaţiilor de capital, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terţilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

-urmăreste respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensarii);

-organizează şi coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operaţiunile şi documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

-răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii şi de înregistrarea cronologică şi sistematică, în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc şi de circuitul lor în cadrul unităţii;

-întocmeşte şi execută, împreună cu secretara, planurile de salarii în conformitate cu statul de funcţii al unităţii ;

- întocmeşte dările de seamă contabilă , precum şi contul de execuţie bugetară ;

-cere avizul şi aprobarea directorului unităţii pentru toate propunerile privind componenţa comisiilor de recepţie pentru toate bunurile intrate prin dotări de la buget, donaţii,etc. şi ale comisiei de casare ;

-răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului , cel puţin o dată pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţii prevăzute de lege şi de câte ori directorul unităţii o cere;

-organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-răspunde de evidenţa formularelor cu regim special;

-efectuează demersurile pentru fondurile necesare plăţii salariilor şi pentru celelalte acţiuni finanţate de la bugetul de stat sau local ;

-urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare ;

-transmite, în termenul stabilit, toate situaţiile către Consiliul Jud. Botoşani şi ISJ Botoşani şi comunică cu aceste instituţii cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce ;

-răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operaţional de casă şi a celorlalte dispoziţii privind operaţiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană imputernicită, cel puţin lunar şi inopinat, controlul casieriei, atât sub aspectul existenţei faptice a valorilor banesti,cât şi sub aspectul securităţii acestora;

-supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informaţional;

-supraveghează reconcilierea şi închiderea conturilor;

-asigură şi răspunde de elaborarea balanţei de verificare la termenele stabilite de legislaţia în vigoare;

-efectuează analiza financiar contabilă, pe baza de bilanţ, pe care o prezintă în Consiliul de Administraţie;

-este consultat de către entităţile funcţionale ale unităţii în legatură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;

-este consultat de către conducerea unitatii în probleme care sunt de competenţa serviciului;

-avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidenţă, decontări, cheltuieli-venituri, bilanţ, analize de sistem, tehnică de calcul;

-participă la susţinerea şi discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;

-reprezinta unitatea în cazurile încredinţate prin delegare;

-răspunde de eficienţa şi calitatea lucrărilor executate in cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;

-clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli,documente contabile,fişele,balanţele de verificare şi răspunde de activitatea financiar-contabilă ;

-răspunde de buna pregatire profesională a salariaţilor din subordine şi propune măsuri pentru perfecţionarea cunoştinţelor acestora;

-coordonează activitatea de achiziţii conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007 ;

-participă la toate instruirile şi cursurile perfecţionare, instructajele propuse de ISJ Botoşani ;

-răspunde de respectarea programului de lucru şi a disciplinei muncii, în cadrul serviciului pe care îl coordonează;

-răspunde disciplinar, civil, material şi penal, pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin neexecutarea acestora.

IV(k) ASISTENTA MEDICALĂ

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu planul managerial al directorului
1.2. Realizarea planului anual şi semestrial de activităţi al compartimentului
1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. Realizarea activităţilor

2.1. Realizarea activităţilor specifice compartimentului
2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp
2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale
2.4. Realizarea activităţilor respectând principiul egalităţii de şanse
2.5. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului

3. Comunicarea şi relaţionarea

3.1. Capacitatea de a lucra în echipă
3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii
3.3. Menţinerea relaţiilor cu diferiţi parteneri din comunitatea locală
3.4. Monitorizarea situaţiilor specifice compartimentului

4. Managementul carierei şi al dezvoltării personale

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

5. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii

5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii
5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate
5.3. Contribuţia la îmbunătăţirea/consolidarea imaginii şcolii în comunitate
5.4. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale

6.Conduita profesională

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

II. ALTE ATRIBUŢII

ANEXĂ

- urmăreste în principal prevenirea, tratarea bolilor, acordarea primului ajutor elevilor şcolii , implementarea şi verificarea respectării regulilor de igienă, organizarea de programe /campanii de informare a personalului şi elevilor;
- verifică obligatoriu, la fiecare început de săptămână/început de semestru/după vacanţele şcolare starea generală de sănătate a elevilor şi apoi,ori de câte ori este nevoie;
- în cazul unor internări ale elevilor, are obligaţia de a asigura tot ceea ce este solicitat de spitalul la care se face internarea (documente ale elevului, date medicale ş.a.);
- în activitatea desfăşurată, va pune un mare accent pe activităţile de prevenire; prin colaborare cu personalul didactic şi consilierul educativ, vor fi organizate astfel de activităţi, atât la

orele de diriginţie, cât şi în timpul liber al elevilor, cu anunţarea prealabilă a acestora, cu minim 48 ore înainte;

- la externarea elevilor va urma instrucţiunile/recomandările de pe biletul de externare, informând dirigintele şi conducerea asupra măsurilor ce se impun, privitor la regimul de viaţă al elevilor externaţi;
- în cazul apariţiei unor epidemii sau a eventualului risc crescut pentru apariţia şi extinderea unor boli/epidemii, va propune măsuri de urgenţă, urmărind cu stricteţe respectarea lor; informează şi se informează cu şi de la organele competente, autorităţile locale;
- are acces nemijlocit la baza materială a şcolii (mijloc de transport, telefon, îmbrăcăminte), în cazul unor urgenţe medicale, stări de urgenţă; în acest scop va ţine permanent legatura cu şoferul, poarta, biroul secretariat, pentru buna coordonare a acţiunilor de transport a elevilor;
- informează, instruieşte, participă activ la aplicaţiile, exerciţiile, acţiunile de simulare specifice situaţiilor de urgenţă organizate de şcoală şi/sau forurile competente;
- monitorizează toate activităţile de producere a hranei şi produsele consumate de elevi la cantina şcolii, semnalând imediat eventualele disfunctionalităţi, riscuri de îmbolnăvire; propune meniuri zilnice, calculând cantitatea de calorii necesară;
- verifică zilnic starea alimentelor şi condiţiile de depozitare; verifică termenul de garanţie, modul de ambalare al tuturor produselor alimentare achiziţionate de şcoală, chiar de la intrarea în magazia unităţii, propune sau interzice consumul unor alimente necorespunzătoare calitativ, înaintând un referat/proces-verbal de constatare la conducerea scolii;
- poate participa la ore de curs specifice, la invitaţia cadrelor didactice de predare, dar fără a afecta activitatea cabinetului medical;
- participă, ca observatori la activităţi de dezinfecţie /dezinsecţie/deratizare a şcolii, luând măsuri pentru evitarea oricarui risc faţă de elevi şi personal;
- coordonează şi ia din timp măsuri pentru anunţarea şi desfăşurarea activităţilor de igienă corporală (tunsul, baia, spalarea inaintea meselor, curăţenia claselor s.a.), colaborând cu sectorul administrativ;
- răspunde, alături de instructorii de educaţie extraşcolară/pedagogii şcolari, în timpul liber al copilului, de securitatea fizică şi morală a elevilor;
- urmăreşte formarea şi consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii/tinerii cu nevoi special, sprijinindu-i şi îndrumându-l;
- administrează la copii/tineri medicamenteleprescrise de medic, pe cale orală şi respectă indicaţiile medicale privind tratamentul copiilor;
- participă la întâlnirile de perfecţionare/autoperfecţionare, la şedinţele administrative şi are datoria de a se informa professional;
- respectă, în interacţiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relaţii de calitate: căldură şi afecţiune, limite clare şi bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancţionare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere şi comunicare, recunoaşterea calităţilor şi a reuşitelor, confidenţialitate şi încredere reciprocă;
- participă, împreună cu infirmiera, la distribuirea suplimentului la ora 10,00 şi a alimentelor în programul „Laptele şi cornul";
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil/tânăr;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, de handicap,diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;
- acţioncază în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; aduce la cunoştinţa conducerii unităţii şcolare orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor / tinerilor cu nevoi speciale din instituţie;

- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

ŞEF ATELIER ŞCOALĂ

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- Face propuneri privind necesarul de materiale şi echipament de lucru specifice activităţii atelierelor în funcţie de programele şi natura activităţilor ce trebuiesc efectuate .
- Răspunde de folosirea raţională a uneltelor de lucru , maşinilor şi instalaţiilor din dotare .
- Gestionează dotarea proprie.
- Răspunde de respectarea normelor de protecţia muncii pentru activitatea specifică fiecărui atelier.
- Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru pentru fiecare atelier.
- Asistă şi sprijină , împreună cu maistrul instructor ,efectuarea lucrărilor în cadrul temelor de pregătire a examenelor de certificare a competenţelor.
- Eelaborează programele de lucru săptămânale şi zilnice pentru activitatea proprie .
- Răspunde de respectarea normelor PSI pentru activitatea specifică fiecărui atelier.
- Se preocupă de încheierea unor protocoale de colaborare între şcoală şi diverşi agenţi economici , în vederea desfăşurării unor activităţi de instruire practică a elevilor.
- Responsabil Comisie PSI la nivel de unitate (cadru tehnic PSI).
- Responsabil Comisie NTSM la nivel de unitate.
- Face parte din comisia de recepţie a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., aprovizionate pentru ateliere .
- Prezintă conducerii unităţii rapoarte cu privire la activitatea desfăşurată şi face propuneri privind îmbunătăţirea acesteia .
- Colaborează cu toate compartimentele .
- Are obligaia de a cunoaşte R.O.F. al unitatii şi de a respecta articolele acestuia.
- Respectă programul de lucru stabilit de conducerea unităţii.
- Participă la acţiunile organizate de instituţie (organizarea şi desfăşurarea examenelor de certificare a competenţelor profesionale, activităţi extracurriculare, etc.).
- Îndeplineşte toate sarcinile, solicitate de conducerea unităţii , care sunt conforme cu pregătirea profesională şi postul ocupat şi care au drept scop buna funcţionare a compartimentului.
- Pentru rezolvarea unor sarcini curente ale şcolii se poate întrerupe concediul de odihnă urmând ca restul de concediu să fie reprogramat.
- Respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I., din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

IV(I) SUPRAVEGHETOAREA DE NOAPTE

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu planul managerial al directorului

1.2. Realizarea planului anual şi semestrial de activităţi specifice compartimentului

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. **Realizarea activităţilor**
2.1. Realizarea activităţilor specifice propuse
2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp
2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale
2.4. Realizarea activităţilor respectând principiul egalităţii de şanse
2.5. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului

3. **Comunicarea şi relaţionarea**
3.1. Capacitatea de a lucra în echipă
3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii
3.3. Menţinerea relaţiilor cu diferiţi parteneri din comunitatea locală
3.4. Monitorizarea situaţiilor conflictuale

4. **Managementul carierei şi al dezvoltării personale**
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite

5. **Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii**
5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii
5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate
5.3. Contribuţia la îmbunătăţirea/consolidarea imaginii şcolii în comunitate
5.4. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale

6. **Conduita profesională**
6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)
6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUŢII
ANEXĂ
Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- Răspunde de întreaga activitate: îndrumare, supraveghere şi control pe timp de noapte a elevilor.
- Preia elevii numeric, pe baza procesului-verbal, de la pedagog/instructor pentru educaţie şi răspunde de integritatea şi sănătatea acestora.
- Răspunde de echipamentul, cazarmamentul şi bunurile din internat. Orice lipsă din lista de inventar sau defecţiune la instalaţia electrică sau sanitară se aduce la cunoştinţa administratorului şi se consemnează în caietul de legătură, luându-se măsuri imediate pentru rezolvarea problemelor ivite.
- Verifică sănătatea elevilor în timpul nopţii, asigură administrarea tratamentului medical conform prescripţiilor medicului. În caz de necesitate cheamă salvarea în vederea intervenţiei specializate;
- Verifică şi răspunde de întregul echipament al elevilor, repară micile defecţiuni.
- Îndrumă, împreună cu pedagogul/instructorul pentru educaţie, vizionarea TV, până la ora 21^{00}, când se dă stingerea (cu excepţia zilelor de vineri şi sâmbătă, când vizionarea se poate prelungi până la ora 22^{00}).

- Răspunde de echipamentul, cazarmamentul şi bunurile din internat. Orice lipsă din lista de inventar sau defecţiune la instalaţia electrică sau sanitară se aduce la cunoştinţa administratorului şi se consemnează în caietul de legătură, luându-se măsuri imediate pentru rezolvarea problemelor ivite.
- Verifică sănătatea elevilor în timpul nopţii, asigură administrarea tratamentului medical conform prescripţiilor medicului. În caz de necesitate cheamă salvarea în vederea intervenţiei specializate;
- Verifică şi răspunde de întregul echipament al elevilor, repară micile defecţiuni.
- Îndrumă, împreună cu pedagogul/instructorul pentru educaţie, vizionarea TV, până la ora 21^{00}, când se dă stingerea (cu excepţia zilelor de vineri şi sâmbătă, când vizionarea se poate prelungi până la ora 22^{00}).
- Trezeşte elevii enuretici şi îi însoţeşte la grupul sanitar la orele 23^{00}; 1^{00} ; 4^{00}. Ia măsuri igienice ce se impun în cazul în care constată un pat ud (schimbă imediat pijamalele şi lenjeria de pat);
- Asigură schimbarea lenjeriei de corp a elevilor la lenjeria unităţii.
- Atât seara, cât şi dimineaţa, ajută efectiv elevii la aranjatul paturilor, la spălat şi echipat; aeriseşte dormitoarele.
- Predă dormitoarele, holurile şi grupul sanitar în perfectă stare de curăţenie şi ordine;
- Asigură necesarul de apă potabilă pentru noapte, precum şi materialele igienico – sanitare (săpun, pastă de dinţi, hârtie igienică);
- Asigură liniştea şi ordinea la dormitoare;
- În caz de avarii, incendii, anunţă imediat paza şi ia măsurile de evacuare a elevilor;
- Respectă planificarea serviciului şi orele de program;
- Ţine legătura cu pedagogii/instructorii pentru educaţie, cărora le comunică observaţiile sale asupra comportării şi sănătăţii copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopţii, pe care le consemnează într-un caiet special;
- Răspunde, împreună cu pedagogii/ instructorii de educaţie, de echipamentul aflat asupra copiilor (cum îl preia seara de la instructori aşa trebuie să-l predea dimineaţa);
- Respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INFORMATICIAN

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: .....

Decizia de numire: .....

Încadrarea: .....

Cerinţe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului .....

- vechime .....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

1.1. Analizarea softurilor educaţionale.

1.2. Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor şcolii.

2.2. Organizarea şi întreţinerea echipamentelor de calcul şi a soft-urilor necesare activităţilor de predare-învăţare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.

4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.

4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.

5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

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

6.1. Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.

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

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

6.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUŢII

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

.....

.....

.....

Răspunderea disciplinară:

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

Director, (nume, semnătură, ştampilă)	
	Semnătura titularului de luare la cunoştinţă .....

Data: .....

IV(m) INFIRMIERA

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităţilor

1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu planul managerial al directorului

1.2. Realizarea planului anual şi semestrial de activităţi specific postului

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. **Realizarea activităţilor**

2.1. Realizarea activităţilor specifice compartimentului
2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp
2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale
2.4. Realizarea activităţilor respectând principiul egalităţii de şanse
2.5. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului

3. **Comunicarea şi relaţionarea**
3.1. Capacitatea de a lucra în echipă
3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea şcolii
3.3. Menţinerea relaţiilor cu diferiţi parteneri din comunitatea locală
3.4. Monitorizarea situaţiilor conflictuale

4. **Managementul carierei şi al dezvoltării personale**
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite

5. **Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii şcolii**
5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii
5.2. Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate
5.3. Contribuţia la îmbunătăţirea/consolidarea imaginii şcolii în comunitate
5.4. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale

6. **Conduita profesională**
6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament)
6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale

II. ALTE ATRIBUŢII

ANEXĂ

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- răspunde de igiena individuală a elevilor;
- deparazitează elevii şi rufele acestora, împreună cu asistenta medicală atunci când este cazul;
- asistă la baia săptămânală a copiilor;
- însoţeşte copiii la consultaţii, transportă probele biologice la laborator şi se ocupă de rezultatele analizelor, împreună cu asistenta medicală;
- nu permite intrarea copiilor la masă fără să se fi spălat pe mâini;
- asigură cu dezinfectant (cloramină 1 %) spălătorul de la cantină;
- răspunde, împreună cu asistenta medicală de tot inventarul de la cabinetul medical;
- participă, în perioada vacanţelor şcolare, la lucrări de igienizare a spaţiilor şcolare;
- respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;
- schimbă ori de câte ori este nevoie lenjeria de la infirmerie şi cabinetul medical;
- răspunde de podoaba capilară a copiilor (curăţenie, tuns);
- însoţeşte copiii la spital; urmăreşte zilnic starea igienică a echipamentului copiilor şi ia măsurile ce se impun pentru ca aceştia să plece la şcoală curaţi (împreună cu lenjereasa unităţii);
- supraveghează elevii mici pe perioada cât aceştia dorm la prânz;

- înlocuieşte supraveghetorul de noapte atunci când este cazul;
- participă, alături de asistentele medicale, la distribuirea suplimentului la ora 10,00 şi a alimentelor în programul „Laptele şi cornul";
- răspunde, împreună cu asistenta medicală, de curăţenia şi igiena blocului alimentar.;
- respectă demnitatea copilului şi foloseşte formula de adresare preferată de copil/tânăr;
- cunoaşte particularităţile de vârstă, de handicap,diferenţele individuale de conduită şi istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi speciale
- acţionează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-şi rolurile corespunzătoare; aduce la cunoştinţa conducerii unităţii şcolare orice disfuncţii întâlnite care pot aduce prejudicii sănătăţii copiilor / tinerilor cu nevoi speciale din instituţie;
- primeşte şi soluţionează şi alte sarcini trasate de conducerea instituţiei, pe linie ierarhică, în limita competenţelor profesionale pe care le are.

IV(n) PERSONALUL NEDIDACTIC

MAGAZINER

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- Primeşte şi eliberează materiale şi alimente, pe baza referatelor de necesitate şi a listelor de alimente.
- Gestionarea bunurilor aflate în administrare se va face conform Legii 22/1969.
- Ţine evidenţa produselor din gestiune conform normelor legale.
- Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele şi în condiţiile stabilite de normele legale in vigoare.
- Ajută administratorul la îndeplinirea sarcinilor şi îl înlocuieşte în caz de absenţă fără dispoziţie din partea conducerii.
- Participă la aprovizionarea unităţii.
- Asigură curăţenia şi ordinea în magaziile pe care le are în gestiune.
- Colaborează cu administratorul la procurarea obiectelor de îmbrăcăminte şi cele necesare activităţii şcolare a copiilor, respectând normativele în vigoare.
- Întocmeşte, pe baza referatelor de necesitate, bonurile de consum.
- Colaborează la întocmirea meniului săptămânal şi are grijă să procure din timp cele necesare.
- Participă la toate acţiunile comune organizate de şcoală pentru depozitarea unor alimente, la sortarea altor produse, în funcţie de necesităţi.
- Respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice.
- Are obligaţia de a cunoaşte R.O.F. al unităţii şi de a respecta articolele acestuia.
- Întocmeşte evidenţa primară în sistem electronic şi răspunde pentru corectitudinea datelor introduse.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului atrage după sine sancţionarea legală.

FOCHIST

1. *Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului*:

- Informează conducerea unităţii despre evenimentele petrecute în timpul serviciului.

➢ Întreţine în stare de funcţionare centralelor termice din unitate.

➢ Îngrijeşte şi răspunde de buna funcţionare a instalaţiei de încălzire, luând măsuri imediate pentru înlăturarea oricăror defecţiuni ce apar.

➢ Verifică şi asigură funcţionarea plitelor şi aragazelor conectate la gaz metan (din bucătărie), iar în cazul apariţiei unor defecţiuni grave, pe care nu le poate remedia singur, să anunţe conducerea unităţii.

➢ Asigură folosirea judicioasă a combustibilului gazos, evitând pierderile.

➢ Asigură buna funcţionare a utilajelor din centrala termică şi încălzirea încăperilor, conform personalului ce se stabileşte de către conducerea unităţii, în funcţie de vreme.

➢ Supraveghează centrala în timpul funcţionării şi nu părăseşte locul de muncă; când opreşte furnizarea căldurii, îndeplineşte alte atribuţii trasate de conducerea unităţii.

➢ Poartă echipamentul de protecţie aflat în dotarea unităţii.

➢ În cazuri de excepţie sunteţi obligaţi să sunaţi la persoana din tura următoare să vă înlocuiască mai repede sau (când nu se poate acest lucru) să lăsaţi pe altcineva prezent în unitate, în loc, după ce va-ţi asigurat că toate instalaţiile sunt în regulă.

➢ În perioada în care activitatea la centrala termică este oprită, fochistul exercită şi funcţia de paznic/portar. În timpul derulării activităţii de paznic/portar are următoarele obligaţii:

- patrulează, pe durata programului de lucru, pe întreg perimetrul unităţii;
- patrularea şi supravegherea mai vigilentă pe timpul pauzelor elevilor, a zonei din faţa şcolii, zonă ce dă posibilitatea elevilor să părăsească incinta (poarta de acces a personalului şi zona de acces auto);
- nu permite plecarea elevilor din unitate, decât pe bază de bilet de voie.

➢ Predarea şi preluarea serviciului să se facă pe baza unui proces-verbal, în care să se consemneze situaţiile ivite în timpul activităţii şi starea instalaţiilor.

➢ Respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;

➢ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

➢ Respectarea dispoziţiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu, de stat şi a celor referitoare la documentele, datele sau informaţiile date publicităţii.

INGRIJITOR

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

➢ Preia sub inventar de la administrator bunurile din diferite locaţii stabilite anterior (clase, holuri, spaţii sanitare, cancelarie, spaţii de depozitare material didactic, birouri, secretariat etc.) şi răspunde de păstrarea şi folosirea lor în condiţii normale.

➢ Ia în primire toate materialele necesare asigurării curăţeniei, având obligaţia - să asigure păstrarea şi utilizarea acestora în bune condiţii.

➢ Mătură sau / şi spală pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puţin o dată pe zi).

➢ Şterge praful şi îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie a perimetrului din şcoală pe care-l are în primire.

➢ Şterge geamurile perimetrului din şcoală pe care-l are în primire ori de câte ori este nevoie în vederea menţinerii aspectului de curăţenie.

➢ Anunţă de îndată administratorul cu privire la orice neregulă/stricăciune constatată.

- Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relaţiile de serviciu.
- Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului, cadrelor didactice în vederea îndeplinirii unor sarcini pe linie de asigurare a curăţeniei.
- Controlează zilnic uşile, geamurile, mobilierul, robinetele şi semnalează defecţiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreţinere.
- Manifestă grijă deosebită în mânuirea şi utilizarea materialelor şi echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- În vacanţele şcolare participă la lucrările de reparaţii curente ale clădirilor unităţii.
- În timpul iernii, în caz de înzăpezire, viscol, participă la degajarea perimetrului şcolii şi a căilor de acces de zăpadă.
- Respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice.
- Prezenţa la serviciu la orele stabilite este obligatorie. Plecarea din timpul programului se face numai cu aprobarea directorului unităţii.

LENJEREASA

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- Răspunde de păstrarea şi întreţinerea ordinei şi curăţeniei în sectorul în care lucrează.
- Răspunde de păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în primire pe inventar, iar în caz de lipsă în gestiune răspunde financiar.
- La baia generală a copiilor asigură schimbul lenjeriei corporale a copiilor şi a prosoapelor din internat.
- Răspunde de reparatul lenjeriei de corp şi a uniformelor şcolare.
- Se ocupă de călcarea şi întreţinerea lenjeriei corporale şi de pat.
- Schimbă regulat lenjeria în dormitoare, pe care o calcă la timp.
- Primeşte lenjeria de pat şi corporală a elevelor şi o predă la timp la spălătorie în vederea spălării.
- Are permanent în rezervă echipament de schimb pentru elevi.
- Schimbă zilnic pijamalele şi lenjeria de pat la elevilor enuretici.
- Selectează săptămânal lenjeria şi echipamentul deteriorat şi-l păstrează separat pentru a fi inventariat de comisie şi dat la scădere.
- De la echipamentul distrus recuperează materialele refolosibile cum ar fi: nasturi, elastic, etc.
- În perioada vacanţelor şcolare ia parte la lucrările de reparaţii curente (vopsiri, văruieli, etc.) şi la dezinfecţia şi curăţenia generală a tuturor localurilor unităţii.
- După planificarea făcută de conducerea şcolii echipează elevii care vin din familie la începutul semestrelor şcolare şi în cursul lor.
- Timpul lucrat în plus se va recupera prin acordare de zile libere.
- Pentru rezolvarea unor sarcini curente ale şcolii se poate întrerupe concediul de odihnă urmând ca restul de concediu să fie reprogramat.
- Respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

SPĂLĂTOREASĂ

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- realizează norma săptămânală în condiţiile spălătoriei mecanice/manuale care cuprinde: spălat, uscat;
- în perioada vacanţelor, spală perdelele, covoarele şi sprijină sectoarele de curăţenie din unitate;
- asigură buna funcţionare a dulapurilor (rafturilor) pentru păstrarea rufelor;
- justifică toate materialele de curăţenie folosite şi modul lor de folosire;
- are în gestiune maşinile de spălat;
- predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- răspunde de păstrarea şi întreţinerea ordinei şi curăţeniei în sectorul în care lucrează;
- răspunde de păstrarea tuturor bunurilor pe care le are în primire pe inventar, iar în caz de lipsă în gestiune răspunde financiar;
- respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

În conformitate cu Ordinul nr. 1136/14.07.1994, personalul din spălătorie are, suplimentar, următoarele sarcini:

- va purta tot timpul echipament de protecţie format din: şorţ de cauciuc, cizme de protecţie, halate şi bonete de culoare închisă, spălate şi călcate şi care nu vor fi luate acasă;
- va păstra circuitul lenjeriei murdare şi curate. Transportarea lenjeriei murdare se face în saci de material plastic. Lenjeria murdară se dezinfectează în soluţie de cloramină 1% timp de 2-3 ore apoi va fi înmuiată pe sortimente. Se face spălarea, albirea şi fierberea obligatorie. Vor exista recipiente în care se va prepara soluţia de dezinfecţie.
- vor exista recipiente cu rezerva de apă cca. 100 – 200 l pentru spălat;
- uscarea lenjeriei se face numai în uscător sau pod special amenajat;
- Lenjeria uscată se strânge pe sortimente în saci de material plastic şi va fi dusă la lenjerie.

ŞOFER

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- Verificarea zilnică a stării de funcţionare a mijlocului auto de transport, conform normelor metodologice.
- Respectarea regulilor de circulaţie pentru a evita accidentele.
- Răspunde de integritatea mijlocului de transport, de inventarul din dotarea mijlocului de transport şi de garaj; pentru pagubele din vina conducătorului auto se vor lua măsuri disciplinare, financiare şi penale – după caz.
- Pe foaia de parcurs va trece motivul cursei efectuate, având şi semnătura persoanei însoţitoare, foaia de parcurs fiind înregistrată pe fişa de activitate zilnică, unde se justifică Km şi benzina (motorina) consumată .
- Face curăţenie în garaj şi în jurul lui, cât şi în mijlocul de transport, împreună cu alte persoane desemnate de conducerea şcolii.
- În vacanţele şcolare participă la lucrările de reparaţii curente ale clădirilor unităţii.

➢ În timpul iernii, în caz de înzăpezire, viscol, participă la degajarea perimetrului şcolii şi a căilor de acces de zăpadă.

➢ respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I., din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice.

➢ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

PAZNIC/PORTAR

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

➢ cunoasterea locurilor şi punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităţii păzite;

➢ permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale şi cu dispoziţiile interne;

➢ opreste şi legitimeza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârşit infracţiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;

➢ patrulează, pe durata programului de lucru, pe întreg perimetrul unităţii;

➢ patrularea şi supravegherea mai vigilentă, pe timpul pauzelor elevilor, a zonei din faţa şcolii, zonă ce dă posibilitatea elevilor să părăsească incinta (poarta de acces a personalului şi zona de acces auto);

➢ nu permite plecarea elevilor din unitate decât pe bază de bilet de voie. În cazul în care un copil va pleca din unitate, fără bilet de voie, va răspunde, alături de cadrul didactic sau instructorii/pedagogii de la care a plecat elevul, având obligaţia de a participa la rezolvarea situaţiei constatate;

➢ anunţa de îndată şeful său ierarhic şi conducerea unităţii beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului şi despre măsurile luate;

➢ când sunt solicitaţi ajută la efectuarea unor treburi gospodăreşti din unitate;

➢ efectuează unele reparaţii ce se ivesc în unitate;

➢ răspunde de inventarul unităţii pe tot timpul programului;

➢ participă la instructajele organizate de organele de poliţie ale municipiului Dorohoi şi respectă instrucţiunile primite cu privire la executarea serviciului

➢ respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;

➢ execută orice alte sarcini primite de la conducerea unităţii (verificarea biletelor de voie, curăţenia pe timp de zi şi noapte a curţii, deszăpezire etc.);

➢ asigură iluminatul curţii unităţii pe timp de noapte şi întreruperea acestuia în fiecare dimineaţă;

➢ pune la dispoziţia administratorului, zilnic, caietul de informare al administratorului (ce conţine sesizări cu privire la defecţiuni necesare a se remedia);

➢ ţine evidenţa intrărilor şi ieşirilor în şi din unitate (personal-nominal, elevi-nominal, autovehicule, precizând ora şi felul transportului);

➢ predau serviciul de la tură la tură, pe bază de proces verbal;

➢ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

MUNCITOR- BUCĂTĂRIE

Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului:

- participă la întocmirea meniului;
- preia alimentele din magazie, pe bază de fişă zilnică, şi le foloseşte integral la prepararea mâncării;
- pregăteşte mâncarea respectând normele igienico-sanitare în vigoare;
- răspunde de starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a veselei şi a plitelor de gătit;
- este atent la cantitatea şi calitatea alimentelor preluate şi sesizează ofiţerul de serviciu sau conducerii unităţii eventualele nereguli;
- respectă normele igienico-sanitare transmise de cabinetul medical şi organele sanitare de control;
- respectă graficul cu elevii de serviciu la cantină;
- se prezintă la control sanitar periodic;
- foloseşte detergenţi şi dezinfectanţi conform normelor igienico-sanitare, pe care are obligaţia să le cunoască;
- păstrează echipamentul de lucru şi de protecţie în perfectă stare de curăţenie;
- fiind gestiune comună, răspunde împreună cu tot personalul cantinei de bunurile cuprinse în inventarul cantinei, constituindu-se parte egală la plata lipsei în gestiune;
- nu înstrăinează vesela şi alte bunuri aflate în dotarea cantinei;
- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- lunar, se va asigura o zi destinată curăţeniei generale;
- în timpul reparaţiilor curente în unitate, participă activ la aceste lucrări, alături de restul personalului;
- participă la toate acţiunile comune organizate de şcoală pentru depozitarea unor alimente (cartofi, morcovi, pătrunjel), la sortarea altor produse în funcţie de necesităţi;
- în timpul iernii, în caz de viscol, participă la deszăpezirea căilor de acces;
- respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

MUNCITOR – TÂMPLAR

1. *Descrierea sarcinilor/atribuţiilor/activităţilor postului*:

- verifică periodic (săptămânal) starea mobilierului din sălile de clasă, internate, sala de sport, cantină şi alte spaţii şcolare şi aduce la cunoştinţa administratorului starea acestora, propunând soluţii de remediere a eventualelor defecţiuni;
- verifică periodic (săptămânal) starea uşilor şi ferestrelor de la clasă, birouri, ateliere şi alte spaţii şcolare şi aduce la cunoştinţa administratorului, printr-un document scris (proces- verbal, referat) starea acestora, propunând soluţii de remediere a eventualelor defecţiuni;
- întocmeşte periodic un necesar de materiale în vederea procurării acestora de către administrator, materiale necesare efectuării reparaţiilor la obiectele de mobilier din şcoală, internate, cantină etc.;
- participă la activităţile de îngrijire a curţii, aleilor, terenului de sport, a terenurilor de joacă din incinta şcolii;
- cooperează cu cadrele didactice în vederea realizării unor obiecte necesare derulării activităţilor extraşcolare sau desfăşurate în cadrul unor proiecte/parteneriate educaţionale;

➢ efectuează şi alte lucrări de întreţinere sau de reparaţii din alte sectoare de activitate, în funcţie de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat (la solicitarea scrisă conducerii unităţii), în condiţiile legii;

➢ respectă cu stricteţe normele N.T.S.M., de igienă şi P.S.I. din perimetrul unde îşi desfăşoară serviciul şi participă la instruirile periodice;

➢ în perioada vacanţelor şcolare:

- efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare la toate corpurile de clădiri;
- participă la igienizarea spaţiilor de învăţământ, holuri şi grupuri sanitare, prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie ş. a.;
- execută lucrări în alte sectoare, în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii.

➢ neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fişa postului, atrage după sine sancţionarea legală.

PROGRAMUL DE LUCRU – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

1) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în conformitate cu organigrama aprobată pentru anul şcolar 2020-2021.

Scoala Profesionala Speciala „Ion Pillat" Dorohoi funcţionează cu învăţământ primar, gimnazial, profesional si tehnic, nivelul III. Programul cursurilor este conform orarului şcolii,aprobat în consiliul de administraţie de la 8.00 la 14.00, 13,00-19,00 şi de la 14.00 la 18.00, când se desfăşoară programul profesorilor-educatori. În cadrul programului de dimineaţă, ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră de curs, iar după a patra oră de curs pauza este de 30 min.. În cazul profesorilor educatori programul este 14.00 – 18.00, cu pauza de 15 min. după fiecare activitate cu durata de 45 min.

2) Programul de lucru pentru **cadrele didactice** este determinat de orarul fiecăruia, obligaţia prezentării cu cel puţin 10 minute înainte de începerea orei fiind valabilă, indiferent de momentul începerii orelor.

3) Programul de lucru al serviciului **secretariat** este 08:00 – 16:00.

4) Serviciul **contabilitate/financiar** este 08:00 – 16:00 .

5)Asistentul social are programul de la 08:00 la 16:00, cu excepţia zilelor când se impune prezenţa de la ora 7.00, în acest ultim caz programul fiind până la ora 15.00.

6)Administratorul de patrimoniu are programul 07.00 – 15.00.

7) Instructorii de educaţie extraşcolară îşi efectuează orele de program în perioadele: 6-14 şi 14-22, sau 13-21 şi 6-14, 14-22 sâmbăta şi duminica , în ture.

8)Pedagogii şcolari lucrează în intervalul 14:00- 222:00 de luni până vineri şi 6-14, 14-22 sâmbăta şi duminica , în ture.

9) Bibliotecarul are următorul program : luni, marti: 8,00-16,00, miercuri 8,00-12,00.

10) Îngrijitorii au programul de lucru în intervalele: 6.00 - 14,00, 12.00 - 20.00 .In zilele de sâmbătă şi duminică programul în internate este:7-11 şi 16-20 în ture, prin rotaţie.

11) Fochiştii au programul de lucru fixat săptămânal, de către administrator, în funcţie de anumite criterii concrete - dacă se dă căldură şi cât, dacă sunt evenimente deosebite în oraş sau la nivel de ţară.Programul va fi fixat în intervalele: 06.00 -14.00,14.00 – 22.00, 22.00 – 06.00.

12) Portarii/paznicii funcţionează după următorul program: 06.00 -14.00 , 14.00 – 22.00, 22.00 – 06.00.

13) Asistentele medicale şi infirmierele au următorul program: 06.00 – 14.00, 13.00 – 21.00, în ture

14) Informaticianul : luni şi vineri 08-12, marţi şi joi 08-11 şi 13-14 , miercuri 11-15.
15) **Bucătarii** au programul de lucru de la 07.00 – 19.00 (timpul de muncă de 12 ore este urmat de un program de repaus de 24 de ore conform Codului Muncii art.115, alin.2).
16) Supraveghetoarele de noapte au programul de lucru de la 21.00 – 07.00.
17) Şeful de ateliere are programul de 8 ore, de la 7.30 la 15.30.
18)Spălătoresele şi lenjeresele lucrează astfel : luni şi joi 12.00 – 20.00, marţi, miercuri, vineri 07.00 – 15.00.
19) Tâmplarul, electricianul, magazinerul, şi electricianul şi muncitorii de întreţinere lucrează în intervalul orar 07.00 – 15.00.
20) Personalul didactic auxiliar beneficiază de pauză de masă, 20 minute, la jumătatea programului de lucru.
21) Conducerea unităţii poate interveni pentru a modifica programul de lucru al tuturor categoriilor menţionate mai sus, în funcţie de necesităţi, asigurându-se prin compensări, indiferent de termen, nedepăşirea orelor legal stabilite. Modificarea programului de lucru al salariaţilor se face la solicitarea sau cu acordul acestora şi se menţionează în ROF, precum şi în CIM, conform legislaţiei în vigoare.

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 06.10.2021.
Aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 07.10.2021.

Director,
Prof. Gabriela Apetria