

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ "ION PILLAT" DOROHOI
Str. 1 Decembrie, Nr. 30 A
Tel/Fax :0231611971
E – mail :scoala_specialanr1@yahoo.com
NR. 4796 / 13.10.2020

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 08.10.2020.
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 13.10.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare conține norme specifice privind desfășurarea activităților instructiv – educative, cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar – contabile și de secretariat din cadrul Școlii Profesionale Speciale „Ion Pillat” Dorohoi. Regulamentul conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitate pentru elevi, părinți/tutori, cadre didactice, vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare și altele asemenea.

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

(3) Regulamentul este elaborat în concordanță cu prevederile “Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar” aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 5447/2020, Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a altor acte normative în vigoare care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației.

(4) Prevederile regulamentului sunt elaborate în spiritul valorilor democratice, europene și al respectului față de tradițiile poporului român, fiind promovată dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a personalității elevilor.

(5) Regulile și obligațiile întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate ale demersului didactic, completat și îmbogățit de activități extrașcolare și acțiuni realizate în cadrul programelor și proiectelor locale, naționale și europene/internaționale.

Art.2. Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlii sunt obligatorii pentru întregul personal didactic și nedidactic, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

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

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

Art.4. Prevederile Regulamentului vor fi aduse la cunoștință elevilor și părinților acestora de către diriginții fiecărei clase, la orele de consiliere și orientare și în ședințele cu părinții. Atât elevii cât și părinții acestora își vor asuma prevederile pe bază de semnătură.

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

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

Art.6. Necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul unității, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art.7. Având în vedere:

1. Legea Educației Naționale 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 și funcționare a învățământului special și special integrat
4. Hotărârea de Guvern nr.1251 din 13 octombrie 2005 privind măsurile de îmbunătățire a activității de învățare, compensare, recuperare și protecție socială a copiilor/ elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat
5. Ordinul M.E.C.T. nr. 1409 / 29. 06. 2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar
6. Ordinul 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
7. Ordinul 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap , a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES , precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau CES;
- 8.Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar, CCMUNSAIP/2019
- 9.Ordinul M.E.C.I. nr. 5132 / 10. 09. 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- 10.OMECTS nr.5576 din 07.10.2011 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor elevilor din învățământul preuniversitar
- 11.OMECTS nr.5559 din 13.10.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- 12.OMECTS nr.5561 din 07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar
- 13.OMECTS nr.5547 din 06.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- 14.Legea nr.53 din 24 ianuarie 2003 cu modificările și 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 școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale

Se adoptă prezentul regulament, care intră în vigoare de la data aprobării în Consiliul de Administrație .

CAPITOLUL II

REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art.8 Școala Profesională Specială “Ion Pillat” Dorohoi este unitate de învățământ de stat, cu personalitate juridică , înființată în anul 1975.

Autorizație sanitară de funcționare: Nr.89/27.09.2018

Autorizație de securitate la incendiu: În curs de obținere a autorizației

Art.9. Forma de învățământ : învățământ cu frecvență , organizat în program de zi.

În învățământul special, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră de curs și cu o pauză de 30 de minute după cea de-a patra oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare_ învățare _evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Art.10. Formațiunile de studiu:

În anul școlar 2020-2021 unitatea de învățământ Școala Profesională Specială „ Ion Pillat” Dorohoi funcționează cu un număr de 20 clase de elevi și 7 grupe de elevi în cadrul programului de Terapie educațională complexă și integrată.

Populația școlară (preșcolar/primar/gimnazial/liceal/profesional)

Nr.total clase: 20 / Nr. total elevi 184.

Nr.clase/grupe/ preșcolari/elevi	din care:														
	Învățământ primar					Învățământ gimnazial					Învățământ profesion al și tehnic				
	Cls preg.	Cls I	Cls II	Cls III	Cls IV	Cls V	Cls VI	Cls VII	Cls. VII I	Cls IX	Cls IX	Cls X	Cls XI	Cls XII	
Nr.clas e/ grup e	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	2	2	2	
Nr. elevi	5	10	8	7	9	5	18	19	18	5	9	27	23	21	

Nr. elevi școlarizați la domiciliu: 15

Nr. elevi din învățământul de masă care beneficiază de cadre didactice itinerante/sprijin 234

Art.11 Activitatea didactică este organizată în 2 schimburi, conform următorului program orar: 8 – 14 și 13 – 19; elevii interni clasele P_VIII organizati în cele 7 grupe își desfășoară activitatea în intervalul orar 14-18. **Orarul** unității de învățământ a fost aprobat în ședința CA din data de 02.10.2020, înregistrat cu nr. 3700/ 16.09.2020;

- Comisia pentru întocmirea orarului a fost numită prin Decizia nr. 48/ 09.09.2020

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT CONSILIUL DE ADMINISTRATIE, CONSILIUL PROFESORAL, DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT, CONSILIER PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE, COMISII METODICE/ALTE COMISII

Școala Profesională Specială „Ion Pillat” Dorohoi este unitate cu personalitate juridică și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani și a Consiliului Județean Botoșani. Este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale în vigoare, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Botoșani și al prezentului regulament.

Conducerea Școlii Profesionale Speciale „Ion Pillat” Dorohoi este asigurată, conform legii, de Consiliul de administrație, de director și director adjunct, în funcție de atribuțiile fiecăruia.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.12

- (1) **Consiliul de administrație** este organ de conducere al unității de învățământ;
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei –cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin de ministru al M.E.N.
- (3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

Art.13 (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii consiliului, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită, dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.14 (1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, Consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului Consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

- a) solicita, în scris, Consiliului Județean, desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare;
- b) convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- c) emite decizia de constituire a Consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității, precum și în toate structurile acesteia.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului Consiliu de administrație se dizolvă de drept Consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Art.15- Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) administrează patrimoniul unității, conform art.112 alin.(3) din Legea educației naționale nr.1/2011.
- l) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale Ministerului Educației Naționale.

Alte atribuții sunt stipulate în Ordinul 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

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

Art.17 Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor Consiliului de administrație.

Art.18 Consiliul de administrație al Școlii Profesionale Speciale " ION PILLAT" este format din 9 membri și are următoarea componență:

- a) director, președintele consiliului de administrație;
- b) reprezentanți ai cadrelor didactice (3- trei);
- c) președintele Consiliului Județean sau un reprezentant al acestuia;
- d) reprezentanți ai consiliului județean(2-doi);
- e) reprezentant al părinților .
- f) reprezentant al elevilor - ca observator, fără drept de vot

Art.19 Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședința și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședință.

Art. 20 La ședințele Consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Art.21- (1) Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
 - b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către Consiliul de administrație;
 - c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor Consiliului de administrație;
 - d) desemnează ca secretar al Consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ, care nu este membru în Consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - e) colaborează cu secretarul Consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul- verbal.
- (2) Responsabilitățile secretarului Consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele Consiliului de administrație.
- (3) Secretarul Consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor Consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al Consiliului de administrație;
 - c) afișează hotărârile adoptate de către Consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
 - d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate, învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ , în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de Consiliul de administrație;
 - e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea Consiliului de administrație.

Art.22 - (1) Hotărârile Consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului- verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz și se semnează de către președinte.

- (2) Hotărârile Consiliului de administrație se afișează la avizier .
- (3) Hotărârile Consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ
- (4) Hotărârile Consiliului de administrație pot fi contestate la instanță a de contencios administrativ, cu

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

Art.23 - Membrii Consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare și de instruire practică sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

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

Alte atribuții ale Consiliului de administrație sunt stipulate în Ordinul 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, R.O.F.U.I.P- 2020, Legea 1/2015.

DIRECTORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.25- Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

Art.97/Legea1/2011

(1) este reprezentantul legal al unității de învățământ și **realizează conducerea executivă** a acesteia;

(2) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;

(3) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

(4) propune spre aprobare Consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

(5) propune spre aprobare Consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

(6) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;

(7) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;

(8) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean;

(9) coordonează colectarea datelor statistice și le transmite inspectoratului pentru sistemul național de indicatori privind educația.

Art.26 - Conform R.O.F.U.I.P. în exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

1. organizează întreaga activitate educațională;

2. organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității;

3. asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile publice locale, după consultarea partenerilor sociali și reprezentanții părinților ;

4. asigură managementul operațional al unității;

5. asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

6. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
7. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
8. semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
9. prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Comitetului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților Consiliului Județean și Inspectoratului Școlar.

În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții:

1. propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
2. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
3. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, conform prevederilor legale;
4. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;

În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- angajează personalul din unitate prin încheierea Contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă a personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
- propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- îndeplinește atribuțiile din Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic, precum și de alte acte normative elaborate de M.E.N.

Alte atribuții ale directorului sunt:

- (1) propune Inspectoratului Școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de C.A.
- (2) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității și o propune spre aprobare C.A.
- (3) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite I.Ș.J.-ului și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România(SIIR);
- (4) propune C.A., spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (5) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, C.A.;
- (6) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii C.A., profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extra școlare;
- (7) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii C.A.;
- (8) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune, spre aprobare, C.A.;
- (9) aprobă graficul serviciului pe școală a personalului didactic;

- (10) propune C.A., spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- (11) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- (12) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară și le supune spre aprobare C.A.;
- (13) asigură, prin șefii catedrelor /responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (14) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- (15) își asumă, alături de C.A., răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (16) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității;
- (17) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (18) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusive de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control, precum și de persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- 19) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce, prevăzută la art. 23, lit. d) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 20) organizarea și ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform art. 23, lit. d) din Legea nr. 273/2006;
- 21) monitorizează efectuarea inventarierii generale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar, conform art.7 din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată și a prevederilor OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- 22) asigură organizarea și funcționarea pazei obiectivelor, bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, ce revin conducătorului instituției, în conformitate cu art. 4 din Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, republicată;
- 23) are obligații pe linia prevenirii și stingerii incendiilor prevăzute la art.19 din Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

DIRECTORUL ADJUNCT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.27 - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art.28 - (1) Directorul adjunct urmărește desfășurarea activității tuturor compartimentelor. În lipsa directorului, reprezintă unitatea în relații cu terți. În exercitarea funcției, poate lua decizii în toate

problemele din sfera de atribuții care i-au fost delegate prin prezentul Regulament și prin „Fișa postului”.

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

(3) Directorul adjunct are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului.

(5) *În realizarea funcției de conducere, directorul adjunct are următoarele atribuții, conform fișei postului:*

a) asigură, prin membrii comisiei de curriculum, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

b) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlare pentru curriculum-ul la decizia școlii;

c) avizează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților educative școlare și extrașcolare, elaborate de coordonatorul de proiecte și programe educative;

d) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți, graficul desfășurării tezelor semestriale;

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

f) propune și susține în Consiliului de administrație al școlii discipline opționale cu specific educativ;

g) coordonează baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenție/intervenție;

h) controlează și evaluează activitatea educativă din internatele școlii;

i) controlează modul în care cadrele didactice valorifică valențele educative ale disciplinelor de învățământ;

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

j) propune Consiliului de administrație coordonatorul pentru proiecte și programe educative/responsabilul comisiei metodice a profesorilor diriginți;

k) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;

l) propune Consiliului de administrație repartizarea a profesorilor diriginți pe clase;

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

n) monitorizează activitatea de formare a profesorilor diriginți;

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

p) monitorizează activitatea de alocare a burselor și ajutoarelor acasionale;

r) contribuie la elaborarea proiectului de buget și a proiectului de achiziții și dotare a școlii;

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

ș) verifică zilnic condicile de prezență și întocmește pontajul lunar pentru personalul didactic și didactic auxiliar;

t) realizează monitorizarea prezenței la programul de lucru și consemnează absențele personalului;

- t) verifică modul de acordare a drepturilor elevilor;
- u) se ocupă, alături de director, de atragerea resurselor bugetare;
- v) monitorizează utilizarea și păstrarea bunurilor aflate în administrare, elaborarea documentelor de inventariere anuală și a propunerilor pentru casare;
- w) dezvoltă relații de parteneriat cu OG, ONG, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

Art. 29 - Directorul adjunct îndeplinește alte sarcini trasate de către director, în conformitate cu legislația în vigoare și activitatea specifică a unității.

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

CONSILIUL PROFESORAL

Art. 31

(1) Consiliul profesoral al Școlii Profesionale Speciale „Ion Pillat” Dorohoi este format din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor. Este prezidat de către director. Se întrunește lunar sau cel puțin 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 ședințelor Consiliului profesoral se face în scris, cu cel puțin 3 (trei) zile înainte. Are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se consemnează în procesul-verbal de ședință. Cumularea unui număr de 3 (trei) absențe nemotivate, în decursul unui an școlar, va atrage după sine pierderea calificativului „Foarte bine” pentru anul școlar respectiv.

(3) Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară legal doar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul celor prezenți și sunt obligatorii pentru toți cei vizați.

(4) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanții desemnați ai părinților, ai Consiliului Elevilor.

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

(6) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt următoarele:

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

COMISII CU CARACTER PERMANENT/TEMPORAR

Art. 32 - (1) În cadrul Școlii Profesionale Speciale „Ion Pillat” Dorohoi funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum
2. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității în învățământ CEAC
3. Comisia de Securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru control managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității .

Comisii cu caracter temporar/ocazional:

Comisia pentru combaterea absenteismului, ritmicitatea notării
Comisia pentru orientare școlară și profesională
Comisia pentru programe și proiecte internaționale
Comisia pentru întocmirea orarului
Comisia pentru organizarea examenelor (diferențe, corigențe etc.);
Comisia de revizuire a *Regulamentului Intern*
Comisia de revizuire a *Regulamentului de Organizare și Funcționare*
Comisia pentru promovarea unității de învățământ
Comisia de implementare a Strategiei Naționale „Acțiunea Comunitară”
Comisia de alocare a burselor, ajutoarelor sociale
Comisia de revizuire *PAS*
Comisia de inventariere și casare
Comisia pentru lapte și corn
Comisia de gestionare SIIIR
Comisia de monitorizare a absențelor
Comisia internă de evaluare continuă *CIEvC*

Art. 33

(1) Responsabilul comisiei de curriculum prezintă în fața Consiliului profesoral un raport de activitate, elaborat în colaborare cu toți membrii comisiei, din care să rezulte activitatea cadrelor didactice, parcurgerea materiei la disciplinele specifice, ritmicitatea notării, neajunsurile și nerealizările constatate față de planul asumat, precum și evoluția rezultatelor elevilor la învățătură, concursuri, examene etc.

(2) membrii comisiei de curriculum au următoarele atribuții:

- a) răspund de activitatea profesională a cadrelor didactice ;
- b) au obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev;
- c) membrii comisiei de curriculum au obligația de a conlucra cu Comisia de Evaluare Internă Continuă, în vederea adaptării programelor școlare din învățământul preuniversitar de masă la particularitățile specifice Școlii Profesionale Speciale „Ion Pillat” – învățământ special – în cazul în care acestea nu există pentru învățământul special ori nivelul elevilor o cere;
- d) să urmărească modul de îndeplinire a tuturor atribuțiilor reieșite din art. 58 din ROFUIP și să întocmească dosarul comisiei conform precizărilor făcute de CEAC;
- e) să prezinte la conducerea unității:
- (f1) calendarul acțiunilor pe semestrul I (în luna sept. a fiecărui an școlar), rezultatele interpretate de la testele inițiale;

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

(f3) rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, ori de câte ori i se cere și la sfârșitul semestrului I și al anului școlar. Acestea vor cuprinde acțiunile organizate, contribuția nominală a fiecărui membru, neajunsuri, împliniri, propuneri, ș.a.

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

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

g2) calendarul activităților semestriale (tema, data, responsabilitatea, forme de organizare, forme de evaluare, observații);

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

g4) teste și alte materiale de evaluare;

g5) fișe de evaluare a activității didactice;

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

g7) programe de intervenție personalizată;

g8) planificarea interasistențelor;

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 și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din profesorul psihopedagog care supraveghează programul de recuperare, educatorul de la grupa în care sunt înscriși elevii clasei, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Se întrunește în ședințe ordinare a treia și ultima săptămână din semestru și în ședințe extraordinare ori de câte ori dirigintele consideră necesar. Consiliul se poate întruni și la solicitarea a cel puțin 3 membri.

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

a) evaluarea ritmică a progresului școlar, a stării de disciplină ș.a.;

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

c) sancțiunile care s-au aplicat elevilor cu probleme, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

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

e) măsurile recuperatorii – PIP;

f) acțiunile de colaborare cu părinții;

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

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 35

(1) La începutul fiecărui an școlar, fiecare clasă își alege colectivul de conducere și coordonare al clasei format din 3 elevi, cu responsabilități fixate de diriginte / învățător, dintre acestea nelipsind liderul clasei și vicedirigintele care va fi responsabil cu disciplina.

(2) În Școala Profesională Specială "Ion Pillat" ființează 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 școlar;
c) activitatea se desfășoară pe baza unui program de activitate cu acțiuni, termene și responsabilități fixate.

(3) Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

a) inițiază, propune și organizează acțiuni extracurriculare și extrașcolare;
b) stabilesc legătura dintre elevi și conducerea unității, reprezentând interesele elevilor în rezolvarea problemelor legate de activitatea școlară.

COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

Art. 36

(1) În Școala Profesională Specială „Ion Pillat” Dorohoi la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează Comitetul de părinți al clasei.

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

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

(4) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(6) Atribuțiile Comitetului de părinți al clasei sunt reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

Art.37

(1) La nivelul Școlii Profesionale Speciale „Ion Pillat” Dorohoi funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul Reprezentativ al Părinților din S.P.S. „Ion Pillat” Dorohoi este compus din președinții Comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(3) Consiliul Reprezentativ al Părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul verbal al ședinței.

(4) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile constituite la nivelul școlii, din care aceștia trebuie să facă parte.

(5) Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt reglementate în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ 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 condițiile de studii prevazute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

(2) Personalul didactic are obligația să participe periodic la programe de formare continuă, în conformitate cu prevederile legale. Acumularea unui număr de credite, obținute din absolvirea diferitelor programe de perfecționare, conferă cadrelor didactice dreptul de a face parte din Corpul Național de Experți în Management educațional și/sau Corpul Profesorilor-Mentori din învățământul preuniversitar, beneficiind de toate facilitățile prevăzute în legislația specifică actuală.

(3) La începutul fiecărui an școlar fiecare cadru didactic, titular sau suplinitor, are obligația de a elabora planificările anuale și semestriale în conformitate cu programele școlare în vigoare. Aceste documente sunt prezentate spre avizare responsabilului comisiei metodice, apoi directorului unității.

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

(5) Personalul didactic are obligația de a parcurge materia ritmic și integral, urmărind permanent atingerea competențelor specifice, conform planificărilor stabilite.

(6) Cadrele didactice au obligația de a consemna, zilnic, prin denumirea activității și semnătură, efectuarea orelor de curs în condica de prezență. Directorul/directorul adjunct va verifica periodic condica de prezență, atrăgând atenția cadrelor didactice asupra pozițiilor necomplete.

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

(8) Absența nemotivată de la orele de curs a unui cadru didactic constituie abatere. În funcție de numărul de absențe nemotivate, consemnate de director în condica de prezență, cadrul didactic vizat poate fi sancționat de Consiliul de administrație cu diminuări salariale, diminuarea calificativului anual și alte sancțiuni prevăzute de legislația specifică și Codul Muncii în vigoare.

(9) Programul de lucru al personalului didactic este stabilit, de regulă, prin orarul de desfășurare a procesului instructiv – educativ. Pe lângă aceste activități, cadrele didactice sunt obligate să participe la toate ședințele Consiliului profesoral, la ședințele cu părinții elevilor din clasele la care predau, când sunt convocați de diriginții claselor, la ședințele catedrei comisiilor din care fac parte și la alte activități extracurriculare organizate la nivelul școlii, cu ocazia diferitelor evenimente.

(10) Personalul didactic are obligația de a anunța conducerea școlii orice absență 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 nesupravegheați. Orice altă învoire, motivată obiectiv, poate fi acordată de director, pe bază de cerere scrisă, care stabilește durata și condițiile în care cadrul didactic poate absenta.

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

(12) Personalul didactic se poate implica în lansarea și derularea de proiecte și parteneriate cu instituții, organizații, fundații etc., legal constituite, din țară și străinătate, prin care să contribuie la creșterea prestigiului Școlii Profesionale Speciale „Ion Pillat” Dorohoi.

(13) Cadrele didactice pot organiza pentru elevi drumeții, excursii, tabere etc., în țară și străinătate, respectând metodologia în vigoare. Pe timpul desfășurării acestor activități cadrul didactic însoțitor răspunde legal de securitatea și integritatea elevilor participanți, respectând procedurile.

(14) Cadrele didactice trebuie să asigure o evaluare ritmică a cunoștințelor elevilor utilizând în acest proces instrumente și tehnici diversificate. Verificarea ritmicității notării elevilor cade în sarcina Comisiei pentru ritmicitatea notării și evaluare continuă, care prezintă în fața Consiliului profesoral sau, după caz, Consiliului de administrație, deficiențele constatate, propunând, bine documentat, sancționarea celor vinovați.

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

b) Elevii declarați corigenți la sfârșitul unui semestru trebuie să aibă la disciplina respectivă o notă în plus față de strictul necesar, acordată în ultimele două săptămâni, dovedind astfel bunele intenții ale cadrului didactic.

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

d) Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

e) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar profesorii și profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise.

(15) Personalul didactic are obligația de a marca în catalogul clasei toți elevii absenți de la ora de curs.

a) În cazul în care elevul se prezintă la ora de curs după începerea acesteia, profesorul acceptă prezența elevului în clasă, marcând absența trecută în catalog cu litera “Î” (întârziat).

b) Absențele marcate cu litera “Î” (întârziat) nu se consideră absențe deci nu se vor contoriza și nici nu se vor raporta ca absențe.

c) Personalul didactic are obligația de a asigura în sala de clasă o atmosferă corespunzătoare desfășurării în bune condiții 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 obligații ale personalului didactic:*

a) să aibă o ținută vestimentară decentă;

b) să folosească un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții, colegii, personalul didactic auxiliar și nedidactic și cu orice altă persoană cu care intră în contact;

c) să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în școală cât și în afara ei;

d) să respecte deontologia profesională;

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

f) să nu folosească violență fizică sau verbală la adresa elevilor, părinților, colegilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic;

g) să nu aplice pedepse corporale elevilor;

h) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta școlii sau în alte activități extrașcolare la care participă elevii;

i) să fumeze doar în spațiile special amenajate;

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

k) să nu desfășoare activități sau manifestări cu caracter politic, fascist, șovin, antisemit, xenofob, rasist sau de orice altă natură ;

l) să manifeste receptivitate și deschidere în relațiile cu elevii, părinții sau colegii;

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

n) să urmărească păstrarea curățeniei în sălile de clasă, cabinete, holuri și curtea școlii;

o) să informeze personalul abilitat și conducerea școlii, în cazul producerii oricărui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor;

p) să anunțe imediat personalul de pază, profesorul de serviciu și/sau conducerea, prezența în incinta școlii a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, a unor persoane turbulente, a unor persoane însoțite de câini sau alte animale, persoane cu obiecte contondente sau arme de orice fel, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant – lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice;

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

r) cadrele didactice, care țin ore în cabinetele TIC, nu vor lăsa elevii nesupravegheați în cabinete pe durata pauzelor și nu permit elevilor să umble la calculatoare sau la instalația electrică.

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

(18) Profesorii diriginți sunt numiți de către directorul Școlii Profesionale Speciale „Ion Pillat” Dorohoi, în urma consultării membrilor Consiliului de administrație. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în ROFUIP.

(19) Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea în acord cu particularitățile educaționale ale clasei. Temele pe care profesorul diriginte trebuie să le prevadă în proiectarea specifică și să le abordeze cu colectivul de elevi ai clasei pe care o coordonează se referă la:

a) teme pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele sau solicitările elevilor;

b) teme privind educația sanitară, rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în colaborare cu instituții și organizații cu competențe în domeniile enumerate.

(20) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare (cel puțin o activitate pe lună), în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(21) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele planifică întâlniri săptămânale cu aceștia, în ora de suport educațional pentru părinți. Pe lângă întâlnirile planificate, dirigintele poate convoca ședințe cu părinții/tutorii legali/ instructorii de educație ai elevilor sau întâlniri individuale, ori de câte ori situația o impune. Ordinea de zi, dezbaterile și deciziile care se adoptă vor fi consemnate în procese-verbale ținute la portofoliul clasei.

(22) Dirigintele este obligat ca, în situații deosebite, de abateri grave ale elevilor, de acumulare a unui număr de 30 de absențe, motivate și/sau nemotivate etc., să anunțe imediat, părintele/tutorele legal, în vederea ameliorării/rezolvării situației.

(23) La începutul fiecărui an școlar, după aprobarea de către consiliul profesoral, dirigintele va prelucra prevederile prezentului regulament, atât elevilor cât și părinților. Aceștia confirmă că au luat la cunoștință și își asumă prevederile regulamentului, prin semnătură.

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

1. atribuții de organizare și coordonare:

(a) la începutul fiecărui an școlar, la propunerea elevilor, stabilește șeful clasei și Comitetul de elevi pe clasă, repartizează sarcinile acestora și urmărește îndeplinirea lor;

(b) stabilește atribuțiile elevului de serviciu, întocmește graficul de programare al elevilor de serviciu pe clasă, asigură afișarea lor la loc vizibil;

(c) stabilește graficul de desfășurare a ședințelor cu părinții. În ședințele cu părinții va analiza starea disciplinară și situația la învățătură a elevilor din clasa pe care o conduce, va stabili măsurile educative sau administrative necesare a fi luate, etc;

(d) organizează activități educative, de consiliere, orientare școlară și profesională;

(e) întocmește programul cu activitățile extracurriculare ale clasei și sprijină organizarea și desfășurarea lor atât în școală cât și în afara ei, fiind răspunzător de securitatea elevilor;

(f) informează elevii cu privire la condițiile de obținere a burselor;

2. atribuții de monitorizare:

(a) analizează evoluția situației la învățătură a elevilor și sesizează părinții în scris despre situațiile constatate (progres, regres, situații neîncheiate, corigențe, repetenții etc);

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

(c) urmărește frecvența elevilor, analizează cauzele absențelor și informează familia elevului/tutorele legal/instructorul de educație ;

(d) motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative:

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau medicul specialist;
- adeverință/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 ține o evidență clară în acest sens.

(e) dirigintele motivează absențele în săptămâna în care primește documentele justificative;

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

(f) urmărește comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare și previne apariția unor situații conflictuale;

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

3. atribuții de colaborare:

(a) colaborează cu personalul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al creșterii performanțelor acestora;

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

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

(d) colaborează cu consilierul educativ și cu profesorii clasei pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi; (suprapunere, concretete)

(e) colaborează cu conducerea școlii pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea sălii de clasă, rezolvarea altor probleme sau situații deosebite, apărute în colectivul de elevi;

(f) colaborează cu comitetul de părinți al clasei și/sau cu părinții/reprezentanții legali, alți parteneri pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

4. atribuții de informare:

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

(b) propune, la sfârșitul fiecărui an școlar, premiarea elevilor cu rezultate deosebite la învățătură și concursuri școlare, prestații artistice, sportive etc.;

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

(d) completează situațiile statistice de sfârșit de semestru/ an școlar, realizează ierarhizarea elevilor în funcție de media generală.

(25) Dirigintele are obligația 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 și colectivul didactic al clasei, conform repartiției comunicată de director;

(a) numele și prenumele elevului va fi completat corect, conform certificatului de naștere, adăugând după nume inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui;

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

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

(d) la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;

(e) la sfârșitul anului școlar se trece, în dreptul fiecărui elev promovat, cuvântul „Promovat” în rubrica *SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile iunie – iulie* și media generală în rubrica *Media*

generală. În cazul în care, la sfârșitul anului școlar, elevul este declarat corigent, în rubric *SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile iunie – iulie*, se va scrie cuvântul “Corigent”, fără a se calcula media generală;

(f) după sesiunea de corigențe din lunile august – septembrie, se trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea “Promovat” sau “Repetent”, în rubrica *SITUAȚIA ȘCOLARĂ în lunile august – septembrie*, iar la cei promovați se calculează media generală și se trece în rubrica *Media generală*. Toate aceste informații se completează cu cerneală roșie;

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

(h) la sfârșitul anului școlar se barează toate spațiile din catalog rămase necompletate și pe ultima filă a catalogului se încheie procesul-verbal de predare- primire a catalogului, indicând numărul de file conținute.

(26) (a) La începutul fiecărui an școlar, diriginții preiau sălile de clasă în care elevii își vor desfășura activitatea, având obligația de a contribui la amenajarea, modernizarea, întreținerea mobilierului și mentinerea aspectului general placut, pentru a asigura un climat propice desfășurării procesului instructiv – educativ.

(b) În cazul constatării unor distrugerii în perimetrul sălii de clasă, dirigințele se preocupă de identificarea elevilor vinovați și tragerea lor la răspundere material (unde este posibil) și disciplinar.

(c) La începutul fiecărui an școlar, diriginții răspund de preluarea manualelor de la biblioteca școlii și distribuirea lor către elevi. La sfârșitul anului, dirigințele se preocupă de restituirea manualelor în stare bună către bibliotecă.

(27) (a) Dacă diriginții desemnați nu își vor îndeplini atribuțiile prevăzute la Art. 24 – Art.25, din REGULAMENT, aceștia pot fi sancționați, la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație

(b) Sancțiunile Consiliului de administrație aplicate diriginților, în situațiile prevăzute de alin. (1), constau în:

(b₁) diminuarea corespunzătoare a calificativului anual;

(b₂) suspendarea indemnizației de dirigințe pe o perioadă bine definită;

(b₃) retragerea calității de dirigințe.

Art. 39 Completarea catalogului și trecerea notelor în catalog

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

(a) numele, prenumele și inițiala 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 învățământ, a opționalelor;

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

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

(f) aplicarea semnăturilor necesare – dirigințe / învățător / director, pag. 2 și 3;

(2) Diriginții, la sfârșitul fiecărui semestru, trebuie să calculeze corect media semestrială, conform metodologiei, iar la sfârșitul anului școlar să calculeze corect media anuală și să o treacă corect în rubrica rezervată în catalog .

(3) Fiecare profesor este obligat să treacă la fiecare oră absențele 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 :

Absențe

Note

X : 12, 13, 14

10/12.IX

Art.40 Activitatea instructiv-educativă, extrașcolară și extracurriculară

(a) Conținutul instruirii și educației la toate nivelurile de organizare a învățământului se completează prin activități extrașcolare și extracurriculare. Activitatea extrașcolară și extracurriculară se organizează de către școală, cu sprijinul familiei și al altor factori interesați. Activitățile extrașcolare și extracurriculare au conținut științific, cultural-artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, tehnico-aplicativ, turistic, sportiv, precum și caracter recreativ.

(b) Activitățile extrașcolare și 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 răspundere revine învățătorului / dirigintelui și nu se anunță acțiunea, dacă este cuprinsă în documentele de planificare; altfel, acțiunea este anunțată 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 și desfășurarea ei. Dacă activitatea este cuprinsă în documentele de planificare, obligația organizatorului este de a informa diriginții claselor participante. Altfel, acțiunea este anunțată atât diriginților cât și consilierului pe probleme educative.

Art.41 - Profesorul de serviciu (ofițerul de serviciu)

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

2. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții:

-sună la ora 8 pentru intrarea la clasă;

-verifică prezența profesorilor în fiecare clasă și colaborează cu instructorii de educație, pedagogii pentru asigurarea desfășurării normale a orelor de curs.

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

4. Urmărește participarea elevilor la orele de curs și la activitatea practică.

5. Urmărește dacă sunt nereguli la instalațiile sanitare, instalațiile electrice și transmite persoanei calificate în domeniu sau administratorului defecțiunea constatată, pentru buna lor funcționare. În cazul producerii unor stricăciuni sau a unor abateri disciplinare, consemnează în procesul verbal.

6. Profesorul de serviciu poate solicita agenților de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul cât își desfășoară serviciul. Are dreptul, dacă administratorul nu este în unitate, să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute în timpul programului.

7. Consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ.

9. La cantină, verifică cantitatea și calitatea alimentelor, conform listelor aprobate, asistă la servirea meselor, supraveghează respectarea igienei și a disciplinei în sală și anunță conducerea școlii 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 desfășoară programul de dimineață și de seară al elevilor.

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

12. Întocmește proces -verbal pentru serviciul pe școală, menționând activitățile zilei, așa cum sunt avizate prin atribuțiile de mai sus (prezența la program, ținuta elevilor, disciplina în pauze și

păstrarea documentelor școlare).

13. Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați la fișa de evaluare.

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

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

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art.43 -Secretar

(1) În funcția de secretar se află o singură persoană, care îndeplinește toate sarcinile prevazute de ROFUIP, Legea Învățământului nr. 1/2011, fișa postului și 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, părinți, personalul din unitate și pentru alte persoane interesate, Secretariatul funcționează între orele 12:00 – 14:00, program de lucru aprobat de director. În rest, secretariatul asigură, de regulă, permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a activității în **Școala Profesională Specială „Ion Pillat” Dorohoi**.

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

(5) La începutul anului școlar/semestrului, secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condicile de prezență și cataloagele. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele și condicile de prezență sunt predate de către ofițerul de serviciu din ultima zi de curs, pe bază de proces-verbal, secretarului unității.

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

(7) Secretarul va prezenta **Consiliului de administrație**, ori de câte ori este solicitat, raportul asupra activității . Directorul poate propune sancționarea secretarului în cazul constatării unor deficiențe grave în activitate.

(8) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa 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 școlară sunt normate două posturi de administrator financiar , unul cu grad I și unul debutant. Persoanele încadrate în funcția de administrator financiar îndeplinesc toate sarcinile prevăzute de ROFUIP/2016, Legea Învățământului nr. 1/2011, fișa postului și alte reglementări legale specifice domeniului, aflate în vigoare.

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

(4) Funcției de contabil ii sunt atribuite următoarele sarcini de lucru: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidențelor contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor bugetare.

(4) Contabilul poartă răspunderea principală pentru realizarea unui plan de venituri și cheltuieli optim, execuția bugetară și depistarea surselor extrabugetare care să asigure bunul mers al procesului instructiv – educativ și îmbogățirea bazei tehnico-materiale a școlii;

(5) Contabilul asigură înregistrarea și evidența sumelor rezultate din donații și sponsorizări destinate realizării unor lucrări de întreținere, reparație și modernizare a spațiilor școlare sau destinate unor evenimente culturale – artistice sau sportive organizate de elevii **Școlii Profesionale Speciale "Ion Pillat" Dorohoi**.

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

(7) Contabilul are obligația de a se documenta pentru a fi la curent cu toate noutățile și modificările legale apărute în domeniul specific activității.

(8) Contabilul va prezenta directorului și **Consiliului de administrație**, ori de câte ori este solicitat, informări privind situația financiară a școlii precum și raportul asupra activității.

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

Administrator financiar

(1) Organizează activitatea financiar-contabilă.

(2) Înregistrează și prelucrează informatic, periodic, datele în programele de contabilitate.

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

(4) Alcătuirea de proceduri specifice activității pe care o desfășoară.

(5) Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

(6) Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

(7) Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

(8) Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

(9) Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe

(10) Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

(11) Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

(12) Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

(13) Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

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

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

Art.45- Administratorul de patrimoniu

(1) Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului /directorului adjunct și răspunde de toate sectoarele ce țin de administrația școlii: spălătorie, lenjerie, bucătărie, portari-paznici, templar, electrician, șofer, îngrijitori, magazine, supraveghetor de noapte, fochiști .

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

(3) Administratorul asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

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

(5) Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, ține evidența întregului inventar mobil și imobil pe care îl repartizează pe locuri de folosință, întocmind documentele aferente prevăzute de lege. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

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

a) existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

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

c) ține legătura cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărește respectarea clauzelor și obligațiilor contractuale;

d) întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor destinate desfășurării procesului didactic (săli de clasă, dormitoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, central termică, cantină, cluburi, magazine și spații de depozitare, curte, spații verzi etc.);

e) propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale personalului din subordine, promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate, precum și sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale;

f) răspunde de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, întreținere și reparare a mobilierului etc.

(7) Administratorul stabilește, cu aprobarea conducerii, sectoarele pe care le deservește personalul de întreținere și curățenie precum și programul acestora.

(8) Directorul/directorul adjunct pot solicita administratorului schimbarea sectoarelor și programul personalului din subordine când situația 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) Plecărilor din unitate ale personalului se realizează numai cu avizul conducerii școlii.

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

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

(13) Administratorul aduce la cunoștința directorului /directorului adjunct, orice situație deosebită constatată și care poate perturba serios activitatea personalului din subordine.

(14) Administratorul va prezenta directorului/directorului adjunct și Consiliului de administrație, ori de câte ori este solicitat, informări și rapoarte asupra activității compartimentului.

(15) Îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității și stipulate în fișa postului
Directorul/directorul adjunct poate propune sancționarea administratorului în cazul constatării unor deficiențe grave în activitate și 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 educație extrașcolară

Instructorii de educație extrașcolară au următoarele atribuții:

(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 supraveghetoria de noapte, pe durata exclusivă a serviciului ;

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

(4) supraveghează elevii pe timpul pauzelor;

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

(6) pot învoi în oraș 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 obligația de a verifica bunurile elevilor, obiectele cu care aceștia pleacă/vin din/la școală, dormitoare și dulapurile;

(8) împreună cu dirigintele/pedagogul/profesorul-educator, va organiza periodic activități de ornare și pregătire a dormitoarelor și sălilor de club;

(9) anunță elevii asupra desfășurării programului de seară, răspunzând de desfășurarea conform orarului, a întregului program la internat;

(10) pot învoi elevii în oraș până cel târziu la ora 20⁰⁰;

(11) îndeplinesc toate sarcinile stabilite de conducerea unității și stipulate în fișa postului.

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

Art.47 - Pedagogii școlari îndeplinesc atribuții similare cu ale unui instructor de educație extrașcolară, fiind răspunzători de întreaga activitate a elevilor de la clasele IX-XII (învățământ profesional) în intervalul orar 14-21 de luni până vineri și sâmbăta și duminica , în ture :

(1) însoțesc elevii de la școală la internat și invers ;

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

(3) organizează și sprijină efectiv elevii în pregătirea lecțiilor pentru a doua zi ;

(4) îndrumă elevii în activități gospodărești zilnice ;

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

- (6)poartă cu elevii discuții pe teme diverse , pregătindu-i pentru viața postșcolară ;
- (7)îndeplinesc toate sarcinile stabilite de conducerea unității și stipulate în fișa 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 atribuții:

- (1)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 ;
- (2)asistentul social ține întreaga evidență școlară a elevilor școlii și cartea de imobil ;
- (3)conlucrează îndeaproape cu secretarul și cu personalul didactic în tot ceea ce privește actele copiilor;
- (4)contribuie la realizarea fișei de observație/psihopedagogice pentru fiecare elev, anexându-le la dosarul personal al fiecărui elev;
- (5)menține legatura 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;
- (6) acționează pentru armonizarea relației școală-familie-comunitate, contactează familiile elevilor, la cererea justificată a diriginților sau a conducerii, informează telefonic / în scris familiile elevilor asupra comportamentului copiilor, asupra necesității aducerii unor documente ce au legatură cu școlarizarea elevilor; pentru acest lucru asistentul social va contacta periodic diriginții/învățătorii;
- (7)monitorizează elevii din anii terminali contribuind la integrarea socio-profesională a acestora în perioada următoare absolvirii școlii; pentru aceasta, realizează și participă la campanii de informare în rândul elevilor și familiilor acestora, asupra modului de obținere a unui loc de muncă și a legislației muncii și protecției sociale, realizează activități comune cu AJFOM, organizații și agenții similare, contactează și sensibilizează agenții economici;
- (8) ține legătura cu familiile elevilor prin corespondență scrisă sau telefonic;
- (9)îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității și stipulate în fișa postului.
- (10)programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 8:00 –16:00;

Art.49 - Asistentul medical are următoarele atribuții:

- (1)urmărește în principal prevenirea, tratarea bolilor, acordarea primului ajutor elevilor școlii , implementarea și verificarea respectării regulilor de igienă, organizarea de programe /campanii de informare a personalului și elevilor;
- (2)verifică obligatoriu la fiecare început de săptămână/început de semestru/după vacanțele școlare starea generală de sănătate a elevilor și apoi,ori de câte ori este nevoie;
- (3)în cazul unor internări ale elevilor, are obligația de a asigura tot ceea ce este solicitat de spitalul la care se face internarea (documente ale elevului, date medicale ș.a.);
- (4) în activitatea desfășurată, va pune un mare accent pe activitățile de prevenire; prin colaborare cu personalul didactic și consilierul educativ vor fi organizate astfel de activități, atât la orele de diriginție, cât și în timpul liber al elevilor, cu anunțarea prealabilă a acestora, cu minim 48 ore înainte;
- (5) la externarea elevilor va urma instrucțiunile/recomandările de pe biletul de externare, informând dirigintele și conducerea asupra măsurilor ce se impun privitor la regimul de viață al elevilor externți;

(6) în cazul apariției unor epidemii sau a eventualului risc crescut pentru apariția și extinderea unor boli/epidemii, va propune măsuri de urgență, urmărind cu strictețe respectarea lor; informează și se informează cu și de la organele competente, autoritățile locale;

(7) are acces nemijlocit la baza materială a școlii (mijloc de transport, telefon, îmbrăcăminte), în cazul unor urgențe medicale, stări de urgență; în acest scop va ține permanent legătura cu șoferul, poarta, biroul secretariat pentru buna coordonare a acțiunilor de transport a elevilor;

(8) informează, instruește, participă activ la aplicațiile, exercițiile, acțiunile de simulare specifice situațiilor de urgență organizate de școală și/sau forurile competente;

(9) monitorizează toate activitățile de producere a hranei și produsele consumate de elevi la cantina școlii, semnalând imediat eventualele disfuncționalități, riscuri de îmbolnăvire; propune meniuri zilnice, calculând cantitatea de calorii necesară;

(10) verifică zilnic starea alimentelor și condițiile de depozitare; verifică termenul de garanție, modul de ambalare al tuturor produselor alimentare achiziționate de școală, chiar de la intrarea în magazia unității, propune sau interzice consumul unor alimente necorespunzătoare calitativ, înaintând un referat/proces-verbal de constatare la conducerea școlii;

(11) poate participa la ore de curs specifice, la invitația 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 și 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 activități de dezinfecție /dezinsecție/deratizare a școlii, luând măsuri pentru evitarea oricărui risc față de elevi și personal;

(14) coordonează și ia din timp măsuri pentru anunțarea și desfășurarea activităților de igienă corporală (tunsul, baia, spalarea înaintea meselor, curățenia claselor s.a.), colaborând cu sectorul administrativ;

(15) răspunde, alături de instructorii de educație extrașcolară/pedagogii școlari, în timpul liber al copilului, de securitatea fizică și morală a elevilor;

(16) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității și stipulate în fișa postului.

(17) programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 6:00 –14:00 și 13.00-21.00 sâmbata-duminică 6.00-14.00 și 13.00-21.00, în ture.

Art.50 - Bibliotecarul

(1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

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

b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

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

d) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc..

(4) Plecărilor din unitate ale bibliotecarei se fac cu avizul conducerii școlii.

(5) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

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

Art.51 - Șef atelier școală

(1)răspunde de activitatea atelierelor școlare: Confecții textile, mecanic, construcții și instalații.

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

PERSONAL NEDIDACTIC

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

a) efectuează curățenia pe holurile internatului și 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 atribuțiile din fișa postului.

f)Programul normal de lucru este zilnic, între orele 21:00 –07:00 , cu pauze de două zile, pe cât 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 , parțială , precum și 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 și al spitalului , precum și data aproximativă de externare . Caietul va fi lăsat la poartă , pentru a putea fi consultat de cei interesați;

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

f) răspunde, alături de instructorii de educație extrașcolară/pedagogii școlari, în timpul liber al copilului, de securitatea fizică și morală a elevilor;

g) îndeplinește toate sarcinile stabilite de conducerea unității și stipulate în fișa postului.

h) programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 6:00 –14:00 și 13.00-21.00 , iar sambata-duminica 6.00-14.00 și 13.00-21.00, în 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 școlii și starea ușilor, ferestrelor, etc. Orice situație neobișnuită constatată o va raporta imediat administratorului;

(2)Atribuțiile personalului de pază sunt:

- patrulează pe durata programului de lucru pe întreg perimetrul unității;
- legitimează orice persoană străină care vizitează școala, consemnând datele în registru;
- patrulează și supraveghează, cu mare atenție, zona din fața școlii, în timpul pauzelor elevilor(poarta de acces a personalului și zona de acces auto);

- verifică curtea și înlătură eventualele gunoaie;
- curăță trotuarul din fața școlii sau asigură deszăpezirea lui, precum și a principalelor căi de acces din curte, pe timpul iernii;
- interzice elevilor să părăsească școala fără bilet de voie, aprobat de diriginte/profesorul educator, profesorul de serviciu sau alt cadru didactic, cu excepția elevilor care se deplasează la atelierele școlare, 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 obligația de a participa la rezolvarea cazului;
- întreține spațiile verzi din curtea școlii, în timpul vacanțelor școlare;
- asigură accesul în curtea școlii a mașinilor de aprovizionare și de ridicare a gunoiului;
- supraveghează ca poarta de acces în curtea școlii să nu fie blocată de mașini parcate.;
- întreține curățenia de pe aleile de acces, în timpul cursurilor elevilor.

(3) La ieșirea din schimbul II, paznicul verifică dacă:

- toate ferestrele și ușile sunt închise;
- mai sunt persoane în școală;
- 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 defecțiune pe care o constată la instalația electrică și / sau apă o raportează administratorului;
- verifică și închide porțile de acces în curtea școlii;
- închide și verifică ușa principală de acces în școală.

Art. 56 (1) Accesul în incinta Școlii 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 și nedidactic. Accesul altor persoane se face doar după legitimarea lor cu un act de identificare personală legal și valabil.

(3) Personalul de pază interzice accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, a persoanelor însoțite de câini sau alte animale, a persoanelor cu arme de orice fel sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive sau pirotehnice, iritant – lacrimogene sau ușor inflamabile, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

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

Art. 57 - Magazinerul

(1) îndeplinește toate sarcinile stipulate în fișa postului actualizată.

(2) respectă procedura de eliberare a materialelor și obiectelor de inventar din magazia școlii, precum și termenul de eliberare.

(3) colaborează cu membrii Comisiei de recepție privind constatarea unor diferențe la recepționarea 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 și 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 lenjeriei 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 în 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 în 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 în cursul săptămânii dimineata si lucreaza cei care au lucrat în schimbul 2 în cursul săptămânii si sunt liberi duminica, iar duminica lucrează 12 ore cei care în cursul săptămânii lucreaza în schimbu 06:00 –14:00. Orele suplimentare se compensează 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 în 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 - Fochişti

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 curățenie în curtea și împrejurul unității;
- c) îndeplinesc toate sarcinile stabilite de conducerea unității și stipulate în fișa postului.
- d) programul normal de lucru este zilnic, de luni până vineri, între orele 6:00 –14:00; 14.00-22.00 și 22.00-06:00, în ture.

Art.62 - Tâmplarul, electricianul

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

Art.63 În vacanțele de vară personalul nedidactic, infirmierele, supraveghetoarele de noapte efectuează reparațiile și curățenia tuturor localurilor unității, în timpul orelor de program. Ceea ce se efectuează peste program, la solicitarea angajatorului, se recompensează cu zile libere acordate de conducerea școlii, conform legislației în vigoare.

Art.64(1) Personalul nedidactic trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevii, părinții și oricare altă persoană care vizitează școala.

(2) **Administratorul** poate propune directorului sancționarea personalului din subordine în cazul unor abateri grave sau repetate de la sarcinile de serviciu, în conformitate cu legislația specifică în vigoare. Toate propunerile de sancționare sunt discutate și hotărâte numai în **Consiliul de administrație**.

CAPITOLUL V

FIȘELE POSTURILOR- ATRIBUȚII

PERSONALUL DIDACTIC

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

ȘCOALA PROFESIONALĂ SPECIALĂ „ION PILLAT” DOROHOI

FIȘA-CADRUa postului -cadru didactic în învățământul preuniversitar

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și 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:
 Cerințe:.....

 -studii:
 -studii specifice postului
 -vechime
 -grad didactic
 Relații profesionale:-ierarhice de subordonare: director; director adjunct; responsabil
 comisie metodică/catedră;
 -de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de
 învățământ;
 -de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă
 ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității -elemente de competență

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC
- 1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online
- 1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online
- 1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- 1.9. Proiectarea activității extracurriculare

2. Realizarea activităților didactice curriculare

- 2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC
- 2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online
- 2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor
- 2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
- 2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)

3. Realizarea activităților didactice extracurriculare

- 3.1. Eficientizarea relației profesor-familie
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali -realizarea de parteneriate
- 3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

4. Evaluarea rezultatelor învățării

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
- 4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online
- 4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
- 4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

5. Managementul clasei de elevi

- 5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi
- 5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte
- 5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor -elevi, elevi -elevi, profesor - familie
- 5.4. Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice
- 5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

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

7. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

- 7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale
- 7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale
- 7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale
- 7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional
- 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

7.6. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7. Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii:

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

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

Răspunderea disciplinară

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

Director,
Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință.....

Data:

IV(a) Profesori de psihopedagogie specială

ANEXĂ

1. Folosirea TIC în activitățile de proiectare, desfășurare, evaluare.
2. Existența proiectelor (proceselor verbale a activităților extracurriculare).
3. Valorizarea activităților prin realizarea unor expoziții /portofolii / exemple de bună practică.
4. Lucru diferențiat cu elevii care beneficiază de PIP-uri.
5. Colaborarea cu psihopedagogul / educatorul în realizarea PIP-urilor.
6. Asigurarea unei notări ritmice.

7. Completarea matricilor de evaluare.
8. Realizarea informărilor semestriale/anuale.
9. Conceperea 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 și actualizarea permanentă 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 învățare 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 procedeele 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 secvențelor de învățare cu obiectivele operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevilor.
- Diseminarea activităților realizate în cadrul Comisiei metodice/Cercului pedagogic.
- Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/ exemple de buna practică.
- Elaborarea/participarea la proiecte, parteneriate educative: coordonator, membru în echipa de proiect;
- Pregătirea/participarea cu elevii la concursuri școlare și simpozioane.
- Motivarea și stimularea elevilor prin valorificarea rezultatelor fiecărei activități extracurriculare (realizarea de afișaje periodice, expoziții, articole, actualizarea panourilor).
- Prezentarea conținutului portofoliului educațional, monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a acestuia.
- 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.
- Responsabilizarea elevilor.
- Participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel național sau local.
- Participarea cu lucrări metodico-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul comisiei sau a Cercurilor pedagogice
- Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal.
- Comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor și conducerea școlii.
- Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic.
- Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți.
- Elaborarea/participarea la proiecte, parteneriate educative.
- Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale, simpozioane și sesiuni de comunicări științifice.
- Implicarea și activarea elevilor și a colegilor în acțiuni de combatere a violenței/colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței.
- Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI, implicarea și participarea la activităților pecifice acestui domeniu.
- Preluarea și corecta întreținere a echipamentului școlar.
- Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.
- Realizarea de activități de voluntariat în parteneriat cu ONG-uri, asociații, instituții din comunitate.

IV(c)Profesori psihopedagogi

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

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 fiecărui 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 învățură 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 ramănerile 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, grupeii, 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 legătura cu serviciile comisiei pentru protecția copilului în vederea ameliorării 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 instruirii 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 și utilizarea metodelor active în activitățile desfășurate cu elevii cu C.E.S;
- Selectarea metodelor și procedeele 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 informațiilor conform tipului și gradului de deficiență a elevilor;
- Corelarea secvențelor de învățare cu obiectivele operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevilor;
- Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare pe durata întregii vieți;
- Realizarea majorității obiectivelor curriculare în timpul activității școlare a educabililor;
- Utilizarea manualelor, a auxiliarelor autorizate și a bazei logistice existente în școală;
- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;
- Disseminarea activităților realizate în cadrul Comisiei metodice/Cercului pedagogic;
- Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții;
- Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică;
- Elaborarea / participarea la proiecte, parteneriate educative: coordonator, membru în echipa de proiect;
- Încheierea unor parteneriate cu instituțiile publice locale pentru desfășurarea activităților extracurriculare;
- Realizarea de activități extracurriculare pentru atingerea obiectivelor de dezvoltare personală a elevilor (minim 2 activități pe sem.);
- Pregătirea / participarea cu elevii la concursuri școlare și olimpiade, simpozioane, etc.;
- Motivarea și stimularea elevilor prin valorificarea rezultatelor fiecărei activități extracurriculare (realizarea de afișaje periodice, expoziții, articole, actualizarea panourilor);
- Realizarea de activități de voluntariat în parteneriat cu ONG-uri, asociații, instituții din comunitate;
- Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative;
- Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru;
- Informarea elevilor și a părinților privind criteriile și procedurile de evaluare;
- Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă și sumativă;
- Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi;
- Corelarea tipurilor de itemuri cu natura obiectivelor și a conținuturilor;
- Consemnarea progresului/regresului școlar;
- Comunicarea rezultatelor evaluării părinților și elevilor;
- Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare: fișe de lucru/chestionare/portofolii;
- Selectarea și aplicarea tehnicilor/instrumentelor de evaluare adecvate conținuturilor;
- Proiectarea activităților cu caracter de autoevaluare sau inter-evaluare colegială;
- Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare;
- Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru;
- Realizarea de sesiuni, concursuri, prezentări sau expoziții cu materiale produse de elevi, participarea copiilor la jurizarea lucrărilor;
- Elaborarea și aplicarea chestionarelor privind satisfacția elevilor/părinților în raport cu activitatea profesorului (min. 1 chestionar pe semestru);
- Întâlniri periodice cu părinții elevilor cu C.E.S;
- Consemnarea rezultatelor chestionarelor aplicate elevilor și părinților privind satisfacția sau randamentul activității
- Prezentarea conținutului portofoliului educațional;

- Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale;
- Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor;
- Prezentarea regulilor care trebuie respectate în timpul activităților;
- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării un climat pozitiv de învățare;
- Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor concrete, în vederea realizării scopului educațional;
- Capacitatea de a motiva și de a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor, prin prisma regulilor existente în școală, familie și societate;
- Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor;
- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu C.E.S;
- Realizarea de activități de consiliere a elevilor cu C.E.S (min.2 pe sem.);
- Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs, în parteneriat cu cadrul didactic de la clasă;
- Implicarea elevilor în activități de bună practică;
- Responsabilizarea elevilor;
- Participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel național sau local: -- definitivat, grade didactice, cursuri de perfecționare acreditate
- simpozioane, conferințe, comunicări științifice recunoscute la nivelul I.S.J.sau M.E.C.T.S;
- Utilizarea în cadrul activităților a unor tehnici, metode și resurse moderne achiziționate prin participarea la activitățile de formare continuă/perfecționare
- Participarea cu lucrări metodico-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul comisiei;
- Participarea cu lucrări metodico-științifice/organizarea unor activități metodice la Cercurile pedagogice
- Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal;
- Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor și conducerea școlii.
- Capacitatea de a lucra în echipă(cadru didactic de sprijin-cadru didactic de la clasă – părinții elevilor cu C.E.S);
- Capacitatea de a implica familia într-un demers formativ educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului
- Atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic;
- Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți;
- Elaborarea / participarea la proiecte, parteneriate educative;
- Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- Distribuirea în școli a ofertei educaționale/promovarea în mass – media;
- Implicarea/implementarea a cel puțin unui proiect educațional promovat în comunitate.
- Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale;
- Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări;
- Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.
- Inițierea și realizarea de activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănatoase în rândul elevilor cu C.E.S;

- Implicarea și activarea elevilor și a colegilor în acțiuni de combatere a violenței /colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței;
- Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI; implicarea și participarea la activitățile specifice acestui domeniu;
- Disponibilitate la responsabilizare;
- Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.

IV(e) Maiștri instructori

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

1. Prezintă elevului, clar, în funcție de gradul său de maturitate, care sunt regulile principale de organizare a instituției(atelierului).
2. Participă, împreună cu personalul de specialitate din unitate, la elaborarea P.I.S. și urmărește obținerea de rezultate școlare corespunzătoare potențialului de dezvoltare al copilului.
3. Organizează activități de grup, în funcție de propunerile și preferințele personale ale elevilor, stimulând libera exprimare a opiniei, contribuind la educarea spiritului de echipă, la promovarea întraajutorării și a comunicării.
4. Participă la amenajarea atelierului, acționând pentru personalizarea lui și îi implică pe elevi în această activitate, ținând cont de preferințele lor.
5. Respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil, pregătind astfel tranziția de la școală la locul de muncă.
6. Încurajează copiii să-și exprime opiniile cu privire la toate aspectele care-i privesc, inclusive ale vieții cotidiene din instituție(ateliere).
7. Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter antrenant, în condițiile respectării obiectivelor curriculare.
8. Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți.
9. Inițierea și realizarea de activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase în rândul elevilor cu C.E.S.
10. Implicarea și activarea elevilor și a colegilor în acțiuni de combatere a violenței /colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței.
11. Participarea cu lucrări metodic-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul Comisiei metodice/Cercului pedagogic.
12. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal.
13. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor.
14. Elaborarea / participarea la proiecte, parteneriate educative, participarea la concursuri competiții locale/județene/naționale.
15. Respectarea procedurilor de securitate a muncii și de PSI; implicarea și participarea la activitățile specifice acestui domeniu.
16. Colaborarea cu personalul școlii: asistent social, asistent medical, instructori, pedagogi etc.
17. Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.

18. Preluarea și întreținerea corectă a materialelor/echipamentelor din atelierele de lucru.

19. Promovarea studiului individual și a activității în echipă, în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.

20. Informarea elevilor și a părinților privind criteriile și procedurile de evaluare.

21. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării un climat pozitiv de învățare.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

IV(f) INSTRUCTORI DE EDUCAȚIE / PEDAGOGI

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

1.1. Corelarea conținutului activității cu planul managerial al directorului

1.2. Realizarea planului anual și semestrial de activități extrașcolare

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. Realizarea activităților

2.1. Realizarea activităților extrașcolare propuse

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

2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale

2.4. Realizarea activităților respectând principiul egalității de șanse

2.5. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

3. Comunicarea și relaționarea

3.1. Capacitatea de a lucra în echipă

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

3.3. Menținerea relațiilor cu diferiți parteneri din comunitatea locală

3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive față de activitățile școlii

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate

5.3. Contribuția la îmbunătățirea/consolidarea imaginii școlii în comunitate

5.4. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

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

- 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 supraveghetoria 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) răspund 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 învoiiri fiecare plecare a elevilor din unitate;
- (18) au obligația de a verifica bunurile elevilor, obiectele cu care aceștia pleacă/vin din/la școală, dormitoare 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 strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;

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

IV(g) BIBLIOTECARUL

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.

1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, fișele de evidență, fișe de cititor), transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.

1.4. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (*TIC*) în cadrul bibliotecii.

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

2. Realizarea activităților

2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.

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

2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.

2.4. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.

2.5. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.

3. Comunicarea și relaționarea

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

3.2. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.

3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).

3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate.

3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educative.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.

4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local.

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

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.1. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului

5.2. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.

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

5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.

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

- organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte;

-îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;

- sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;

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

- participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

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

-la începutul anului școlar, distribuie manualele școlare tuturor diriginților, pe bază de semnătură;

-la sfârșitul anului școlar, se ocupă de recuperarea manualelor distribuite;

-depozițiază în condiții bune manualele vechi;

-răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor; pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii publicațiile solicitate ; asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu în conformitate cu dispozițiile prezentului regulament și urmărește restituirea la timp a cărților împrumutate;

-desfășoară, atât singur, cât și în colaborare cu cadrele didactice, activități de popularizare a colecțiilor bibliotecii, punând la dispoziția cititorilor liste de titluri de publicații recent intrate în bibliotecă, bibliografii, organizând vitrine, expoziții și prezentări de cărți, precum și reuniuni, seri literare etc.;

-îi deprinde pe elevi cu folosirea fondului de carte, selectarea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități în cercurile școlare, activitățile extracurriculare;

-îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă, de pregătirea, aspirațiile și interesele individuale ale elevilor;

-inițiază/participă la diferite acțiuni educative, ținând cont de particularitățile elevilor;

-își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la cursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile tutelare, precum și prin schimburi de experiență și studiu individual;

- respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;

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

IV(h) SECRETARUL

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

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

2. Realizarea activităților

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și EDUSAL
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor
- 2.5. Alcătuirea de proceduri

3. Comunicarea și relaționarea

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment
- 3.4. Evidența , gestionarea și arhivarea documentelor
- 3.5. Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

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

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

1. este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
2. operează imediat și cu exactitate în EDUSAL, toate modificările privind salarizarea, gradele didactice, treptele, gradațiile și toate celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare;
3. întocmește documentele de personal (adeverințe, copii, etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director în termenul stabilit odată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente ;
4. întocmește statele de plată ale personalului din unitate;
5. completează actele de studii: foi matricole, duplicate, certificate etc., în baza cererilor solicitanților;
6. se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
7. întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul final și le pune la dispoziția comisiei după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;
8. se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbrul sec;
9. întocmește situații școlare solicitate de ISJ și ministerele de resort după cum urmează:
 - completează situațiile statistice ale elevilor și ale claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul fiecărui semestru pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
 - înscrie în fișele de încadrare anuale ale personalului didactic din unitatea școlară datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
10. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, a certificatelor completate sau necompletate, a registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate;
11. eliberează, după ce au fost completate, certificatele de absolvire a școlii profesionale/complementare, atestate pentru meserie pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director, în baza cataloagelor respective, imediat după susținerea examenelor;
12. se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
13. se ocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri și ordine, regulamente, instrucțiuni);
14. întocmește și trimite, la termenele stabilite, situații statistice școlare;
15. întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
16. întocmește contractele de muncă pentru suplinitori;
17. întocmește statele de funcții;
18. păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, a certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole, statele de plată, dosarele personale ale salariaților; Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare.
19. întocmește actele de angajare a personalului prin concurs;
20. redactează corespondența școlii, documentele necesare pentru angajarea în muncă;
21. utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;

22. se preocupă de permanenta perfecționare a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

23. participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;

24. păstrează și completează corect registrul de evidență a tuturor documentelor din unitate (intrări- ieșiri);

25. înregistrează toate documentele/solicitățile depuse la secretariatul unității;

26. urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind plata salariilor;

27. este mandatarul unității privind gestionarea mijloacelor bănești și al altor valori;

28. se subordonează contabilului șef, privind întocmirea documentelor ce țin de partea financiară;

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

30. răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;

31. răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității, prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

IV(i) ASISTENTUL SOCIAL

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

1.1. Programarea activității de asistență socială

1.2. Organizarea activității și a locului de muncă

1.3. Respectarea codului deontologic al asistentului social

2. Realizarea activităților

2.1. Respectarea programului de lucru.

2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri).

2.4. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea.

3. Comunicarea și relaționarea

3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională.

3.2. Facilitarea comunicării formale intra și interinstituțională, școală-familie, școală-comunitate școlară-comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

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

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

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

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.

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 fiecărui 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/instantă.
- 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 și va încuraja vizitele familiei biologice, prietenilor și a altor persoane apropiate.
- Va implementa regulile legate de protecția copilului, în conformitate cu legislația în vigoare.
- Va colabora cu instituțiile abilitate pentru soluționarea cazurilor de abuz.
- Va participa la pregătirea și formarea personalului, privind problemele legate de protecția copilului;
 - Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor.
 - Elaborează situații/tabele cu toate datele elevilor;
 - La sfârșitul anului școlar, întocmește situații/cenralizări cu elevii promovați/nepromovați corigenți/cu situații școlare neîncheiate.
 - Colaborează cu instituțiile statului-locale și centrale- primărie, poliție, C.J., DGASPC, Serviciile de Stare Civilă etc., dar și cu alte instituții din domeniul protecției copilului.
 - Monitorizează traseul absolvenților și creează o bază de date în acest sens.
 - Face demersuri pentru clarificarea situației juridice a copiilor ocrotiți- reintegrarea în familia natural/lărgită etc.
 - Colaborează cu diriginții claselor, psihopedagogi consilierul educativ, instructori și pedagogi, asistente medicale, pentru a fi la curent cu evoluția/comportamentul elevilor.
 - Colaborează cu DGASPC, Comisiile pentru Protecția Copilului în vederea eficientizării activității sale.
 - Completează bazele de date ale elevilor, situații statistice solicitate de ISJ-/CJ Botoșani-SIIR, altele.
 - Va utiliza, în funcție de particularitățile 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 ceilalți membri ai echipei de lucru-CIEC- la evaluarea complexă a beneficiarului, atât la nivel individual, cât și la nivel de grup.
 - Participă la elaborarea Planului individual de intervenție privitor la integrarea socio-profesională a elevilor.
 - Participă, alături de psihologi, la întocmirea profesiogramelor tuturor meseriilor dobândite pe parcursul școlarității, cât și a meseriilor în care vor fi orientați absolvenții învățământului gimnazial.
 - Va urmări, alături de ceilalți membri ai echipei multifuncționale (diriginți, psihopedagogi, instructor de educație, pedagogi, educatori), formarea unor comportamente pro-sociale, pro-normative, în special, dezobișnuirea de comportamente conflictuale și a celor indezirabile social.
 - Va urmări ca toți tinerii beneficiari să participe la viața comunității și să aibă acces la serviciile oferite de comunitate.
 - Va iniția activități specifice de consiliere pentru tinerii din anii terminali, din toate formele de învățământ și care urmează să se încadreze în muncă, vizând cerințele viitorului loc de muncă, statutul social și sistemul de relații interpersonale.
 - Va sprijini beneficiarii programelor educaționale să -și întocmească un plan al carierei profesionale, să completeze un CV, să întocmească o scrisoare de prezentare, o scrisoare de motivație.

- Participă, împreună cu psihologul, la activitățile de inițiere în căutarea unui loc de muncă, la selecționarea ofertelor de pe piața muncii.
- Va participa, alături de ceilalți membri ai echipei de lucru, la depistarea factorilor de succes/insucces școlar/profesional.
- Realizează baza de date a cazurilor cu risc școlar asociat riscului social din rețeaua școlară și studii de caz.
- Colaborează în completarea planului de servicii, pentru prevenirea separării copilului de familie, cu Serviciul Public de Asistență Socială în următoarele situații: în cazul elevilor cu probleme sociale deosebite, proveniți din familii monoparentale sau aflați în imposibilitatea de a se întreține; în cazul elevilor cu probleme de adaptare/ insucces școlar, abandon școlar; în cazul elevilor care au suferit șocuri emoționale și manifestă tulburări de comportament.
- Investighează cauzele sociale ale fenomenului de delincvență juvenilă sau devianță comportamentală la elevi. Completează acțiunile privind suplinirea familiei, reeducarea civică și morală, în colaborare cu consilierii școlari: în cazul elevilor provenind din familii delincvente care necesită o instruire morală specială; în cazul elevilor care frecventează grupuri de delincvenți sau se află în evidența organelor de poliție.
- Asigură o relație funcțională cu școala, profesorii, părinții pentru prevenirea disconfortului psihic al elevilor, precum și a eșecului școlar.

IV(i) ADMINISTRATORUL DE PATRIMONIU

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ
- 1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.
- 1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.
- 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.

2. Realizarea activităților

- 2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrative.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

3. Comunicarea și relaționarea

- 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.
- 4.2. Participarea stăgii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă/perfecționare.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
- 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

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

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

g) existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

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

i) ține legătura cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărește respectarea clauzelor și obligațiilor contractuale;

j) întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor destinate desfășurării procesului didactic (săli de clasă, dormitoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, central termică, cantină, cluburi, magazine și spații de depozitare, curte, spații verzi etc.);

k) propune consiliului de administrație calificativele anuale ale personalului din subordine, promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate, precum și sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale;

l) răspunde de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, întreținere și reparare a mobilierului.

- Administratorul aduce la cunoștința directorului /directorului adjunct, orice situație deosebită constatată și care poate perturba serios activitatea personalului din subordine.

- Administratorul va prezenta directorului/directorului adjunct și consiliului de administrație, ori de câte ori este solicitat, informări și rapoarte asupra activității 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 reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii, a căminului internat, a cantinei

- Păstrarea mijloacelor și a materialelor de pază și stingere a incendiilor (punct PSI / extinctoare)
- Supravegherea reparațiilor efectuate în școală, internat, cantină sau intervenția personală în cazuri de excepție și în afara programului zilnic / săptămânal (în week-end), urmând a primi recuperări.
- Întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații și distribuirea lor pe sectoare
- Efectuarea comenzilor pentru hrană, echipament, cazarmament, rechizite;
- Monitorizarea consumului lunar la utilități.
- Monitorizarea și coordonarea activității personalului din subordine
- Elaborarea documentelor legale privind patrimoniul școlii
- Verificarea prezenței zilnice a personalului din subordine, monitorizarea și aprecierea activității desfășurate/zilnic .
- Asigurarea rapoartelor permanente atât din partea personalului aflat în subordine, cât și pentru membrii conducerii școlii (directori sau membri ai Consiliului de administrație)
- Instruirea personalului din subordine, împreună cu responsabilul PSI/ protecția muncii/ directorul adjunct cu normele privind paza și stingerea incendiilor și protecția muncii .
- Asigurarea condițiilor pentru efectuarea și întocmirea inventarului.
- Propunerea spre casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar care au depășit termenul normal de funcționare.
- Înregistrarea obiectelor de inventar care provin din donații, sponsorizări.
- Predarea, pe bază de proces-verbal, a patrimoniului la clasă pentru fiecare subgestionar, la începutul anului școlar și preluarea acestuia la sfârșitul anului școlar.
- registrarea reparațiilor ce se efectuează și urmărirea calității acestora, în vacanțele școlare și ori de câte ori situația o impune.
- Monitorizarea modului de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară
- Asigurarea condițiilor de depozitarea a manualelor școlare transmisibile.
- Încărcarea extincatoarelor conform Normativelor în vigoare.
- Elaborarea planului de pază și avizarea lui de către Secția de Poliție
- Monitorizarea consumurilor la utilități și păstrarea documentelor de consum - energie electrică, energie termică, apă, salubritate (în copie)-LUNAR.
- Întocmirea *Referatelor de necesitate* pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații.
- Prezentarea către conducerea școlii a unor referate, informări în legătură cu măsurile pe care le consideră oportune pentru rezolvarea /remediarea unor probleme, situații.
- Efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, apărare civilă (împreună cu responsabilul PSI /protecția muncii /directorul adjunct) cu personalul nedidactic, pe bază de semnătură.
- Efectuarea verificării stării de funcționare a mijloacelor fixe din dotarea unor laboratoare, cabinete sau săli de clasă.
- Primirea și repartizarea materialelor didactice și a mijloacelor de învățământ , precum și a materialelor de curățenie, reparații și igienizare / pe sectoare
- Înregistrarea reparațiilor făcute la clase și la grupurile sanitare.
- Întocmirea zilnică a listei de alimente și asigurarea scoaterii alimentelor din magazie de către bucătarul șef.
- Urmărirea aplicării și respectării normelor de igienă la cantina.
- Organizează activități de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor, de pregătire a acestora, în vederea preparării hranei, precum și în ceea ce privește

buna organizare a spălării veselei.

- Verificarea igienizării claselor, grupurilor sanitare, coridoarelor, birourilor.
- Realizarea unor controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), de curățenie în curtea, în parcul școlii, pe terenul de sport și în jurul unității, precum și luarea unor măsuri pentru remedierea situațiilor necorespunzătoare
- Aducerea la cunoștința prof. diriginte/ învățătorilor/profesorilor-educatori a situațiilor necorespunzătoare din clase (mobiliu deteriorat, în dezordine, clasa murdară, pereți deteriorați etc.), sub semnătură și soluționarea fiecărei situații în parte.
- Notarea tuturor aspectelor legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu / curățenie, depistarea vinovaților, întocmirea proceselor- verbale de constatare și a înștiințărilor scrise , stabilirea termenelor pentru reparații și monitorizarea remedierilor.
- Verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative.

IV(6) ADMINISTRATORUL FINANCIAR CONTABIL

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. Realizarea activităților

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

3. Comunicarea și relaționarea

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

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

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

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

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

-cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă ;

-se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală, împreună cu directorul școlii, în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia ;

-se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor documente care vin în sprijinul muncii din compartimentul contabilitate;

-constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale ;

-întocmește, pentru fiecare gestionar, fișa cu garanțiile materiale, și lunar, întocmește balanța analitică cu soldurile acestora ;

-elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și persoanelor din subordine ;

-organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

-asigură organizarea și gestionarea, în mod eficient, a integrității întregului patrimoniu al unității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale unității;

-organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu legislația în vigoare;

-urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);

-organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv;

-răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative, a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și de înregistrarea cronologică și sistematică, în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

-răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul unității;

-întocmește și execută, împreună cu secretara, planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității ;

- întocmește dările de seamă contabilă , precum și contul de execuție bugetară ;
- cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate prin dotări de la buget, donații,etc. și ale comisiei de casare ;
- răspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului , cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unității o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului, urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local ;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare ;
- transmite, în termenul stabilit, toate situațiile către Consiliul Jud. Botoșani și ISJ Botoșani și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului pe care îl conduce ;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin alta persoană imputernicită, cel puțin lunar și inopinat, controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti,cât și sub aspectul securității acestora;
- supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă, pe baza de bilanț, pe care o prezintă în Consiliul de Administrație;
- este consultat de către entitățile funcționale ale unității în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea unitatii în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- reprezintă unitatea în cazurile încredințate prin delegare;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul serviciului, la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli,documente contabile,fîșele,bilanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă ;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007 ;
- participă la toate instruirile și cursurile perfecționare, instructajele propuse de ISJ Botoșani ;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii, în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

IV(k) ASISTENTA MEDICALĂ

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu planul managerial al directorului
- 1.2. Realizarea planului anual și semestrial de activități al compartimentului
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. Realizarea activităților

- 2.1. Realizarea activităților specifice compartimentului
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- 2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale
- 2.4. Realizarea activităților respectând principiul egalității de șanse
- 2.5. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

3. Comunicarea și relaționarea

- 3.1. Capacitatea de a lucra în echipă
- 3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea școlii
- 3.3. Menținerea relațiilor cu diferiți parteneri din comunitatea locală
- 3.4. Monitorizarea situațiilor specifice compartimentului

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

- 5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive față de activitățile școlii
- 5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate
- 5.3. Contribuția la îmbunătățirea/consolidarea imaginii școlii în comunitate
- 5.4. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

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

- urmărește în principal prevenirea, tratarea bolilor, acordarea primului ajutor elevilor școlii, implementarea și verificarea respectării regulilor de igienă, organizarea de programe /campanii de informare a personalului și elevilor;

- verifică obligatoriu, la fiecare început de săptămână/început de semestru/după vacanțele școlare starea generală de sănătate a elevilor și apoi, ori de câte ori este nevoie;

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

- în activitatea desfășurată, va pune un mare accent pe activitățile de prevenire; prin colaborare cu personalul didactic și consilierul educativ, vor fi organizate astfel de activități, atât la

orele de diriginție, cât și în timpul liber al elevilor, cu anunțarea prealabilă a acestora, cu minim 48 ore înainte;

- la externarea elevilor va urma instrucțiunile/recomandările de pe biletul de externare, informând dirigintele și conducerea asupra măsurilor ce se impun, privitor la regimul de viață al elevilor externati;

- în cazul apariției unor epidemii sau a eventualei risc crescut pentru apariția și extinderea unor boli/epidemii, va propune măsuri de urgență, urmărind cu strictețe respectarea lor; informează și se informează cu și de la organele competente, autoritățile locale;

- are acces nemijlocit la baza materială a școlii (mijloc de transport, telefon, îmbrăcăminte), în cazul unor urgențe medicale, stări de urgență; în acest scop va ține permanent legătura cu șoferul, poarta, biroul secretariat, pentru buna coordonare a acțiunilor de transport a elevilor;

- informează, instruieste, participă activ la aplicațiile, exercițiile, acțiunile de simulare specifice situațiilor de urgență organizate de școală și/sau forurile competente;

- monitorizează toate activitățile de producere a hranei și produsele consumate de elevi la cantina școlii, semnalând imediat eventualele disfuncționalități, riscuri de îmbolnăvire; propune meniuri zilnice, calculând cantitatea de calorii necesară;

- verifică zilnic starea alimentelor și condițiile de depozitare; verifică termenul de garanție, modul de ambalare al tuturor produselor alimentare achiziționate de școală, chiar de la intrarea în magazia unității, propune sau interzice consumul unor alimente necorespunzătoare calitativ, înaintând un referat/proces-verbal de constatare la conducerea școlii;

- poate participa la ore de curs specifice, la invitația cadrelor didactice de predare, dar fără a afecta activitatea cabinetului medical;

- participă, ca observator la activități de dezinsecție /dezinsecție/deratizare a școlii, luând măsuri pentru evitarea oricărui risc față de elevi și personal;

- coordonează și ia din timp măsuri pentru anunțarea și desfășurarea activităților de igienă corporală (tunsul, baia, spălarea înainte de mese, curățenia claselor s.a.), colaborând cu sectorul administrativ;

- răspunde, alături de instructorii de educație extrașcolară/pedagogii școlari, în timpul liber al copilului, de securitatea fizică și morală a elevilor;

- urmărește formarea și consolidarea deprinderilor igienico-sanitare la copiii/tinerii cu nevoi special, sprijinindu-i și îndrumându-i;

- administrează la copii/tineri medicamentele prescrise de medic, pe cale orală și respectă indicațiile medicale privind tratamentul copiilor;

- participă la întâlnirile de perfecționare/autoperfecționare, la ședințele administrative și are datoria de a se informa profesional;

- respectă, în interacțiunea cu copilul, valorile de bază ale unei relații de calitate: căldură și afecțiune, limite clare și bine precizate, răspuns imediat la nevoile copilului, disponibilitatea de a răspunde întrebărilor copilului, sancționare educativă, constructivă a comportamentului inacceptabil al copilului, respect, deschidere și comunicare, recunoașterea calităților și a reușitelor, confidențialitate și încredere reciprocă;

- participă, împreună cu infirmiera, la distribuirea suplimentului la ora 10,00 și a alimentelor în programul „Laptele și cornul”;

- respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;

- cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi speciale;

- acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare; aduce la cunoștința conducerii unității școlare orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor / tinerilor cu nevoi speciale din instituție;

- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

ȘEF ATELIER ȘCOALĂ

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Face propuneri privind necesarul de materiale și echipament de lucru specifice activității atelierelor în funcție de programele și natura activităților ce trebuie efectuate .
- Răspunde de folosirea rațională a uneltelor de lucru , mașinilor și instalațiilor din dotare
- Gestionează dotarea proprie.
- Răspunde de respectarea normelor de protecția muncii pentru activitatea specifică fiecărui atelier.
- Ajută la elaborarea instrumentelor de lucru pentru fiecare atelier.
- Asistă și sprijină , împreună cu maestrul instructor ,efectuarea lucrărilor în cadrul temelor de pregătire a examenelor de certificare a competențelor.
- Elaborează programele de lucru săptămânale și zilnice pentru activitatea proprie .
- Răspunde de respectarea normelor PSI pentru activitatea specifică fiecărui atelier.
- Se preocupă de încheierea unor protocoale de colaborare între școală și diverși agenți economici , în vederea desfășurării unor activități 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 recepție a materiilor prime, materialelor, uneltelor, etc., aprovizionate pentru ateliere .
- Prezintă conducerii unității rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și face propuneri privind îmbunătățirea acesteia .
- Colaborează cu toate compartimentele .
- Are obligația de a cunoaște R.O.F. al unitatii și de a respecta articolele acestuia.
- Respectă programul de lucru stabilit de conducerea unității.
- Participă la acțiunile organizate de instituție (organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a competențelor profesionale, activități extracurriculare, etc.).
- Îndeplinește toate sarcinile, solicitate de conducerea unității , care sunt conforme cu pregătirea profesională și postul ocupat și care au drept scop buna funcționare a compartimentului.
- Pentru rezolvarea unor sarcini curente ale școlii se poate întrerupe concediul de odihnă urmând ca restul de concediu să fie reprogramat.
- Respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I., din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

IV(1) SUPRAVEGHETOAREA DE NOAPTE

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu planul managerial al directorului
- 1.2. Realizarea planului anual și semestrial de activități specifice compartimentului

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. Realizarea activităților

2.1. Realizarea activităților specifice propuse

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

2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale

2.4. Realizarea activităților respectând principiul egalității de șanse

2.5. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

3. Comunicarea și relaționarea

3.1. Capacitatea de a lucra în echipă

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

3.3. Menținerea relațiilor cu diferiți parteneri din comunitatea locală

3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive față de activitățile școlii

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate

5.3. Contribuția la îmbunătățirea/consolidarea imaginii școlii în comunitate

5.4. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

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

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

➤ Răspunde de întreaga activitate: îndrumare, supraveghere și control pe timp de noapte a elevilor.

➤ Preia elevii numeric, pe baza procesului-verbal, de la pedagog/instructor pentru educație și răspunde de integritatea și sănătatea acestora.

➤ Răspunde de echipamentul, cazarmamentul și bunurile din internat. Orice lipsă din lista de inventar sau defecțiune la instalația electrică sau sanitară se aduce la cunoștința administratorului și se consemnează în caietul de legătură, luându-se măsuri imediate pentru rezolvarea problemelor ivite.

➤ Verifică sănătatea elevilor în timpul nopții, asigură administrarea tratamentului medical conform prescripțiilor medicului. În caz de necesitate cheamă salvarea în vederea intervenției specializate;

➤ Verifică și răspunde de întregul echipament al elevilor, repară micile defecțiuni.

➤ Îndrumă, împreună cu pedagogul/instructorul pentru educație, vizionarea TV, până la ora 21⁰⁰, când se dă stingerea (cu excepția zilelor de vineri și sâmbătă, când vizionarea se poate prelungi până la ora 22⁰⁰).

- Trezește elevii enuretici și îi însoțește la grupul sanitar la orele 23⁰⁰; 1⁰⁰; 4⁰⁰. Ia măsuri igienice ce se impun în cazul în care constată un pat ud (schimbă imediat pijamalele și lenjeria de pat);
- Asigură schimbarea lenjeriei de corp a elevilor la lenjeria unității.
- Atât seara, cât și dimineața, ajută efectiv elevii la aranjatul paturilor, la spălat și echipat; aerisește dormitoarele.
- Predă dormitoarele, holurile și grupul sanitar în perfectă stare de curățenie și ordine;
- Asigură necesarul de apă potabilă pentru noapte, precum și materialele igienico – sanitare (săpun, pastă de dinți, hârtie igienică);
- Asigură liniștea și ordinea la dormitoare;
- În caz de avarii, incendii, anunță imediat paza și ia măsurile de evacuare a elevilor;
- Respectă planificarea serviciului și orele de program;
- Ține legătura cu pedagogii/instructorii pentru educație, cărora le comunică observațiile sale asupra comportării și sănătății copiilor, manifestările deosebite ale acestora în timpul nopții, pe care le consemnează într-un caiet special;
- Răspunde, împreună cu pedagogii/ instructorii de educație, de echipamentul aflat asupra copiilor (cum îl preia seara de la instructori așa trebuie să-l predea dimineața);
- Respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

IV(m) INFIRMIERA

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activităților

- 1.1. Corelarea conținutului activității cu planul managerial al directorului
- 1.2. Realizarea planului anual și semestrial de activități specific postului
- 1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare

2. Realizarea activităților

- 2.1. Realizarea activităților specifice compartimentului
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp
- 2.3. Asigurarea unui climat propice dezvoltării personale
- 2.4. Realizarea activităților respectând principiul egalității de șanse
- 2.5. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului

3. Comunicarea și relaționarea

- 3.1. Capacitatea de a lucra în echipă
- 3.2. Realizarea comunicării cu elevii, cu cadrele didactice, cu conducerea școlii
- 3.3. Menținerea relațiilor cu diferiți parteneri din comunitatea locală
- 3.4. Monitorizarea situațiilor conflictuale

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 4.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii

5.1. Formarea la elevi a unei atitudini proactive față de activitățile școlii

5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate

5.3. Contribuția la îmbunătățirea/consolidarea imaginii școlii în comunitate

5.4. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

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

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- răspunde de igiena individuală a elevilor;
 - deparazitează elevii și rufele acestora, împreună cu asistenta medicală atunci când este cazul;
 - asistă la baia săptămânală a copiilor;
 - însoțește copiii la consultații, transportă probele biologice la laborator și 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 vacanțelor școlare, la lucrări de igienizare a spațiilor școlare;
 - respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;
 - schimbă ori de câte ori este nevoie lenjeria de la infirmerie și cabinetul medical;
 - răspunde de podoaba capilară a copiilor (curățenie, tuns);
 - însoțește copiii la spital; urmărește zilnic starea igienică a echipamentului copiilor și ia măsurile ce se impun pentru ca aceștia să plece la școală curați (împreună cu lenjereasa unității);
 - supraveghează elevii mici pe perioada cât aceștia dorm la prânz;
 - înlocuiește supraveghetorul de noapte atunci când este cazul;
 - participă, alături de asistentele medicale, la distribuirea suplimentului la ora 10,00 și a alimentelor în programul „Laptele și cornul”;
 - răspunde, împreună cu asistenta medicală, de curățenia și igiena blocului alimentar.;
 - respectă demnitatea copilului și folosește formula de adresare preferată de copil/tânăr;
 - cunoaște particularitățile de vârstă, de handicap, diferențele individuale de conduită și istoricul copiilor/tinerilor cu nevoi speciale
 - acționează în conformitate cu S.M.O. existente, asumându-și rolurile corespunzătoare;
- aduce la cunoștința conducerii unității școlare orice disfuncții întâlnite care pot aduce prejudicii sănătății copiilor / tinerilor cu nevoi speciale din instituție;
- primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

IV(n) PERSONALUL NEDIDACTIC

MAGAZINER

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Primește și eliberează materiale și alimente, pe baza referatelor de necesitate și a listelor de alimente.
- Gestionarea bunurilor aflate în administrare se va face conform Legii 22/1969.
- Ține evidența produselor din gestiune conform normelor legale.
- Participa la inventarierea valorilor materiale pe care le gestionează, la termenele și în condițiile stabilite de normele legale în vigoare.
- Ajută administratorul la îndeplinirea sarcinilor și îl înlocuiește în caz de absență fără dispoziție din partea conducerii.
- Participă la aprovizionarea unității.
- Asigură curățenia și ordinea în magaziile pe care le are în gestiune.
- Colaborează cu administratorul la procurarea obiectelor de îmbrăcăminte și cele necesare activității școlare a copiilor, respectând normativele în vigoare.
- Întocmește, pe baza referatelor de necesitate, bonurile de consum.
- Colaborează la întocmirea meniului săptămânal și are grijă să procure din timp cele necesare.
- Participă la toate acțiunile comune organizate de școală pentru depozitarea unor alimente, la sortarea altor produse, în funcție de necesități.
- Respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice.
- Are obligația de a cunoaște R.O.F. al unității și de a respecta articolele acestuia.
- Întocmește evidența primară în sistem electronic și răspunde pentru corectitudinea datelor introduse.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului atrage după sine sancționarea legală.

FOCHIST

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Informează conducerea unității despre evenimentele petrecute în timpul serviciului.
- Întreține în stare de funcționare centralele termice din unitate.
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalației de încălzire, luând măsuri imediate pentru înlăturarea oricăror defecțiuni ce apar.
- Verifică și asigură funcționarea plitelor și aragazelor conectate la gaz metan (din bucătărie), iar în cazul apariției unor defecțiuni grave, pe care nu le poate remedia singur, să anunțe conducerea unității.
- Asigură folosirea judicioasă a combustibilului gazos, evitând pierderile.
- Asigură buna funcționare a utilajelor din centrala termică și încălzirea încăperilor, conform personalului ce se stabilește de către conducerea unității, în funcție de vreme.
- Supraveghează centrala în timpul funcționării și nu părăsește locul de muncă; când oprește furnizarea căldurii, îndeplinește alte atribuții trasate de conducerea unității.
- Poartă echipamentul de protecție aflat în dotarea unității.
- În cazuri de excepție sunteți obligați să sunați la persoana din tura următoare să vă înlocuiască mai repede sau (când nu se poate acest lucru) să lăsați pe altcineva prezent în unitate, în loc, după ce va-ți asigurat că toate instalațiile sunt în regulă.
- În perioada în care activitatea la centrala termică este oprită, fochistul exercită și funcția de paznic/portar. În timpul derulării activității de paznic/portar are următoarele obligații:

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

➤ Predarea și preluarea serviciului să se facă pe baza unui proces-verbal, în care să se consemneze situațiile ivite în timpul activității și starea instalațiilor.

➤ Respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;

➤ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

➤ Respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu, de stat și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile date publicității.

INGRIJITOR

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

➤ Preia sub inventar de la administrator bunurile din diferite locații stabilite anterior (clase, holuri, spații sanitare, cancelarie, spații de depozitare material didactic, birouri, secretariat etc.) și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale.

➤ Ia în primire toate materialele necesare asigurării curățeniei, având obligația - să asigure păstrarea și utilizarea acestora în bune condiții.

➤ Mătură sau / și spală pe jos ori de câte ori este nevoie (cel puțin o dată pe zi).

➤ Șterge praful și îndepărtează pânzele de păianjen ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie a perimetrului din școală pe care-l are în primire.

➤ Șterge geamurile perimetrului din școală pe care-l are în primire ori de câte ori este nevoie în vederea menținerii aspectului de curățenie.

➤ Anunță de îndată administratorul cu privire la orice neregulă/stricăciune constatată.

➤ Manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm, tact în relațiile de serviciu.

➤ Răspunde la toate solicitările venite din partea administratorului, cadrelor didactice în vederea îndeplinirii unor sarcini pe linie de asigurare a curățeniei.

➤ Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.

➤ Manifestă grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;

➤ În vacanțele școlare participă la lucrările de reparații curente ale clădirilor unității.

➤ În timpul iernii, în caz de îngheț, viscol, participă la degajarea perimetrului școlii și a căilor de acces de zăpadă.

➤ Respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice.

➤ Prezența la serviciu la orele stabilite este obligatorie. Plecarea din timpul programului se face numai cu aprobarea directorului unității.

LENJEREASA

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- Răspunde de păstrarea și întreținerea ordinei și curățeniei 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 și a prosoapelor din internat.
- Răspunde de reparatul lenjeriei de corp și a uniformelor școlare.
- Se ocupă de călcarea și întreținerea lenjeriei corporale și de pat.
- Schimbă regulat lenjeria în dormitoare, pe care o calcă la timp.
- Primește lenjeria de pat și corporală a elevilor și o predă la timp la spălătorie în vederea spălării.
- Are permanent în rezervă echipament de schimb pentru elevi.
- Schimbă zilnic pijamalele și lenjeria de pat la elevilor enuretici.
- Selectează săptămânal lenjeria și echipamentul deteriorat și-l păstrează separat pentru a fi inventariat de comisie și dat la scădere.
- De la echipamentul distrus recuperează materialele re folosibile cum ar fi: nasturi, elastic, etc.
- În perioada vacanțelor școlare ia parte la lucrările de reparații curente (vopsiri, văruieli, etc.) și la dezinfecția și curățenia generală a tuturor localurilor unității.
- După planificarea făcută de conducerea școlii echi pează elevii care vin din familie la începutul semestrelor școlare și în cursul lor.
- Timpul lucrat în plus se va recupera prin acordare de zile libere.
- Pentru rezolvarea unor sarcini curente ale școlii se poate întrerupe concediul de odihnă urmând ca restul de concediu să fie reprogramat.
- Respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice.
- Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

SPĂLĂTOREASĂ

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- realizează norma săptămânală în condițiile spălătoriei mecanice/manuale care cuprinde: spălat, uscat;
- în perioada vacanțelor, spală perdelele, covoarele și sprijină sectoarele de curățenie din unitate;
- asigură buna funcționare a dulapurilor (rafturilor) pentru păstrarea rufelor;
- justifică toate materialele de curățenie folosite și modul lor de folosire;
- are în gestiune mașinile de spălat;
- predă sectorul administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;
- răspunde de păstrarea și întreținerea ordinei și curățeniei 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 strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;

➤ neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

În conformitate cu Ordinul nr. 1136/14.07.1994, personalul din spălătorie are, suplimentar, următoarele sarcini:

➤ va purta tot timpul echipament de protecție format din: șorț de cauciuc, cizme de protecție, halate și bonete de culoare închisă, spălate și călcate și care nu vor fi luate acasă;

➤ va păstra circuitul lenjeriei murdare și curate. Transportarea lenjeriei murdare se face în saci de material plastic. Lenjeria murdară se dezinfectează în soluție de cloramină 1% timp de 2-3 ore apoi va fi înmuiată pe sortimente. Se face spălarea, albirea și fierberea obligatorie. Vor exista recipiente în care se va prepara soluția de dezinfecție.

➤ 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 și va fi dusă la lenjerie.

ȘOFER

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

➤ Verificarea zilnică a stării de funcționare a mijlocului auto de transport, conform normelor metodologice.

➤ Respectarea regulilor de circulație pentru a evita accidentele.

➤ Răspunde de integritatea mijlocului de transport, de inventarul din dotarea mijlocului de transport și de garaj; pentru pagubele din vina conducătorului auto se vor lua măsuri disciplinare, financiare și penale – după caz.

➤ Pe foaia de parcurs va trece motivul cursei efectuate, având și semnătura persoanei însoțitoare, foaia de parcurs fiind înregistrată pe fișa de activitate zilnică, unde se justifică Km și benzina (motorina) consumată.

➤ Face curățenie în garaj și în jurul lui, cât și în mijlocul de transport, împreună cu alte persoane desemnate de conducerea școlii.

➤ În vacanțele școlare participă la lucrările de reparații curente ale clădirilor unității.

➤ În timpul iernii, în caz de înzăpezire, viscol, participă la degajarea perimetrului școlii și a căilor de acces de zăpadă.

➤ respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I., din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice.

➤ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

PAZNIC/PORTAR

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

➤ cunoașterea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

➤ permite accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;

➤ opreste și legitimeza persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit;

➤ patrulează, pe durata programului de lucru, pe întreg perimetrul unității;

➤ patrularea și supravegherea mai vigilentă, pe timpul pauzelor elevilor, a zonei din fața școlii, zonă ce dă posibilitatea elevilor să părăsească incinta (poarta de acces a personalului și 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 obligația de a participa la rezolvarea situației constatate;

➤ anunța de îndată șeful său ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;

➤ când sunt solicitați ajută la efectuarea unor treburi gospodărești din unitate;

➤ efectuează unele reparații ce se ivesc în unitate;

➤ răspunde de inventarul unității pe tot timpul programului;

➤ participă la instructajele organizate de organele de poliție ale municipiului Dorohoi și respectă instrucțiunile primite cu privire la executarea serviciului

➤ respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;

➤ execută orice alte sarcini primite de la conducerea unității (verificarea biletelor de voie, curățenia pe timp de zi și noapte a curții, dezăpezire etc.);

➤ asigură iluminatul curții unității pe timp de noapte și întreruperea acestuia în fiecare dimineață;

➤ pune la dispoziția administratorului, zilnic, caietul de informare al administratorului (ce conține sesizări cu privire la defecțiuni necesare a se remedia);

➤ ține evidența intrărilor și ieșirilor în și din unitate (personal-nominal, elevi-nominal, autovehicule, precizând ora și felul transportului);

➤ predau serviciul de la tură la tură, pe bază de proces verbal;

➤ Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

MUNCITOR- BUCĂTĂRIE

Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

➤ participă la întocmirea meniului;

➤ preia alimentele din magazie, pe bază de fișă zilnică, și le folosește integral la prepararea mâncării;

➤ pregătește mâncarea respectând normele igienico-sanitare în vigoare;

➤ răspunde de starea igienico-sanitară a blocului alimentar, a veselei și a plitelor de gătit;

➤ este atent la cantitatea și calitatea alimentelor preluate și sesizează ofițerul de serviciu sau conducerea unității eventualele nereguli;

➤ respectă normele igienico-sanitare transmise de cabinetul medical și organele sanitare de control;

➤ respectă graficul cu elevii de serviciu la cantină;

➤ se prezintă la control sanitar periodic;

➤ folosește detergenți și dezinfectanți conform normelor igienico-sanitare, pe care are obligația să le cunoască;

➤ păstrează echipamentul de lucru și de protecție în perfectă stare de curățenie;

➤ 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 și alte bunuri aflate în dotarea cantinei;

- nu permite intrarea persoanelor străine în bucătărie;
- lunar, se va asigura o zi destinată curățeniei generale;
- în timpul reparațiilor curente în unitate, participă activ la aceste lucrări, alături de restul personalului;
- participă la toate acțiunile comune organizate de școală pentru depozitarea unor alimente (cartofi, morcovi, pătrunjel), la sortarea altor produse în funcție de necesități;
- în timpul iernii, în caz de viscol, participă la dezăpezirea căilor de acces;
- respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

MUNCITOR – TÂMPALAR

1. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:

- verifică periodic (săptămânal) starea mobilierului din sălile de clasă, internate, sală de sport, cantină și alte spații școlare și aduce la cunoștința administratorului starea acestora, propunând soluții de remediere a eventualelor defecțiuni;
- verifică periodic (săptămânal) starea ușilor și ferestrelor de la clasă, birouri, ateliere și alte spații școlare și aduce la cunoștința administratorului, printr-un document scris (proces-verbal, referat) starea acestora, propunând soluții de remediere a eventualelor defecțiuni;
- întocmește periodic un necesar de materiale în vederea procurării acestora de către administrator, materiale necesare efectuării reparațiilor la obiectele de mobilier din școală, internate, cantină etc.;
- participă la activitățile de îngrijire a curții, aleilor, terenului de sport, a terenurilor de joacă din incinta școlii;
- cooperează cu cadrele didactice în vederea realizării unor obiecte necesare derulării activităților extrașcolare sau desfășurate în cadrul unor proiecte/parteneriate educaționale;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat (la solicitarea scrisă conducerii unității), în condițiile legii;
- respectă cu strictețe normele N.T.S.M., de igienă și P.S.I. din perimetrul unde își desfășoară serviciul și participă la instruirile periodice;
- în perioada vacanțelor școlare:
 - efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
 - participă la igienizarea spațiilor de învățământ, holuri și grupuri sanitare, prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie ș. a.;
 - execută lucrări în alte sectoare, în limita competenței, în funcție de nevoile unității.
- neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

PROGRAMUL DE LUCRU – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- 1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în conformitate cu organigrama aprobată pentru anul școlar 2020-2021.
Scoala Profesională Specială „Ion Pillat” Dorohoi funcționează cu învățământ primar, gimnazial, profesional și tehnic, nivelul III. Programul cursurilor este conform orarului

școlii, aprobat în consiliul de administrație de la 8.00 la 14.00, 13.00-19.00 și de la 14.00 la 18.00, când se desfășoară programul profesorilor-educatori. În cadrul programului de dimineață, 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 durată de 45 min.

2) Programul de lucru pentru **cadrele didactice** este determinat de orarul fiecăruia, obligația prezentării cu cel puțin 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 excepția zilelor când se impune prezența 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 educație extrașcolară** își efectuează orele de program în perioadele: 6-14 și 14-22, sau 13-21 și 6-14, 14-22 sâmbătă și duminică, în ture.

8) **Pedagogii școlari** lucrează în intervalul 14:00- 22:00 de luni până vineri și 6-14, 14-22 sâmbătă și duminică, 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 .În zilele de sâmbătă și duminică programul în internate este:7-11 și 16-20 în ture, prin rotație.

11) **Fochiștii** au programul de lucru fixat săptămânal, de către administrator, în funcție de anumite criterii concrete - dacă se dă căldură și cât, dacă sunt evenimente deosebite în oraș sau la nivel de țară.Programul va fi fixat în intervalele: 06.00 -14.00,14.00 – 22.00, 22.00 – 06.00.

12) **Portarii/paznicii** funcționează după următorul program: 06.00 -14.00 , 14.00 – 22.00, 22.00 – 06.00.

13) **Asistentele medicale și infirmierele** au următorul program: 06.00 – 14.00, 13.00 – 21.00, în ture

14) **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).

15) **Supraveghetoarele de noapte** au programul de lucru de la 21.00 – 07.00.

16) **Șeful de ateliere** are programul de 8 ore, de la 7.30 la 15.30.

17) **Spălătoresele și lenjeresele** lucrează astfel : luni și joi 12.00 – 20.00, marți, miercuri, vineri 07.00 – 15.00.

18) **Tâmplarul, electricianul, magazinerul, și electricianul și muncitorii de întreținere** lucrează în intervalul orar 07.00 – 15.00.

19) **Personalul didactic auxiliar** beneficiază de pauză de masă, 20 minute, la jumătatea programului de lucru.

20) **Conducerea unității** poate interveni pentru a modifica programul de lucru al tuturor categoriilor menționate mai sus, în funcție de necesități, asigurându-se prin compensări, indiferent de termen, nedepășirea orelor legal stabilite. Modificarea programului de lucru al salariaților se face la solicitarea sau cu acordul acestora și se menționează în ROF, precum și în CIM, conform legislației în vigoare.

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 08.10.2020.

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 13.10.2020.

Director,
Prof. Gabriela Apetria

