

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI

Regulament intern

Propus și dezbătut în Consiliul profesoral din 05.09.2018

revizuit în ședința CP din 20.09.2019

Aprobat de Consiliul de administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale din data de 20.09.2019

Cuprins:

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Capitolul 3 – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul 4 – Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești

Capitolul 5 – Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 9 – Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală

Capitolul 11 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 12 – Obiective individuale

Capitolul 13 – Dispoziții finale

Capitolul 1- Dispoziții generale

Art.1 – Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Liceul Tehnologic nr.1 Dobrești, ținând seama de următoarele:

a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consacrate de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;

b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;

c) respectarea prevederilor Constituției României de interdicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;

d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii; cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;

e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;

f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acesteia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna desfășurare a procesului instructiv-educativ, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.

Art.2 - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentantului Sindicatului Liber din Învățământ, Bihor, lider sindicat din unitate –în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
 - Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale.
 - Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
 - Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
 - Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
 - Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
 - OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
 - OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
 - Recomandarea Avocatului Poporului nr. 14/11.04.2016;
 - Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești

Art.3 – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

Art.4 – Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art.5

5.1. Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

5.2. Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

5.3. Regulamentul Intern se afișează la sediul Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești.

5.4. Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

Art.6. Accesul în instituție

- 6.1** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, personalului școlii, a mașinilor de la ambulanță, pompieri, poliție, salubritate sau jandarmerie, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.
- 6.2** Relația cu publicul se face în intervalul orar 11-13 prin intrarea principală în baza legitimării persoanelor care intră în școală.
- 6.3** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și motivului și destinației vizitei (diriginte, secretariat, contabilitate, direcțiune etc.).
- 6.4** Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe interzise, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. În situația în care aceștia refuză să părăsească unitatea de învățământ, va fi anunțată poliția de proximitate. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.
- 6.5** Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente nedorite.
- 6.6** În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor activități cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ, alături de organizator, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- 6.7** Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează.
- 6.8** Elevii pot părăsi unitatea de învățământ numai după terminarea orelor de curs, iar în situații bine justificate, cu bilet de voie, conform procedurii elaborate de școală.
- 6.9** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de îngrijire, după ce, în prealabil, s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.
- 6.10** Personalul de îngrijire și administratorul de patrimoniu au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii

Capitolul 2 – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

Art. 7

7.1. Liceul Tehnologic nr.1 Dobrești se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției

muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

7.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

7.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

7.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

7.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art.8

8.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

8.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

8.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 9 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

Art. 10 – Conducerea Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

10.1 - O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel este apt pentru prestarea acelei munci.

10.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;

b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;

Capitolul 3 – Protecția datelor cu caracter personal

Art. 11 Prelucrarea datelor cu caracter personal în contextul relațiilor de muncă În cazul în care sunt utilizate sisteme de monitorizare prin mijloace de comunicații electronice și/sau prin mijloace de supraveghere video la locul de muncă, prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților, în scopul realizării intereselor legitime urmărite de angajator, este permisă numai dacă: a) interesele legitime urmărite de angajator sunt temeinic justificate și prevalează asupra intereselor sau drepturilor și libertăților persoanelor vizate; b) angajatorul a realizat informarea prealabilă obligatorie, completă și în mod explicit a angajaților; c) angajatorul a consultat sindicatul sau, după caz, reprezentanții angajaților înainte de introducerea sistemelor de monitorizare; d) alte forme și modalități mai puțin intruzive pentru atingerea scopului urmărit de angajator nu și-au dovedit anterior eficiența; și e) durata de stocare a datelor cu caracter personal este proporțională cu scopul prelucrării, dar nu mai mare de 30 de zile, cu excepția situațiilor expres reglementate de lege sau a cazurilor temeinic justificate.

Capitolul 4. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 12

12.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

12.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

e) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Art.13 – Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională

autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art.14 - Conducerea Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Art. 15

15.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

15.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.16 - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 5- Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești

5.1. Drepturile și obligațiile conducerii Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești

Art.17

17.1 – Conducerea **Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești** este asigurată de director, de directori adjuncți, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesorat).

17.2 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorii adjuncți și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.18

18.1. – Directorul Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de de organizare si functionare al unității de învățământ și regulamentul intern al unității ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul colegiului;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația.
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești.
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor.
- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.

18.2. – Directorii adjuncți ai Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești au următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului și îndeplinesc atribuțiile delegate de directorul liceului;
- b) răspund de catedre/comisii , de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ si de activitatea administrativ-gospodareasca;
- c) execută și urmăresc modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspund direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspund în fața directorului și Consiliului de Administrație;
- d) directorii adjuncți coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale liceului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);

e) directorii adjuncți coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.

18.3. – Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești este format din 13 membri, dintre aceștia 6 sunt cadre didactice, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentant al consiliului local, 3 reprezentanti al agentului economic și 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al sindicatului cu ca observator, directorul și directorii adjuncți sunt membri de drept ai consiliului de administrație din cota rezervată cadrelor didactice .

18.3.1. – Consiliul de administrație este organul de conducere al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești. La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

18.3.2. – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

18.3.3. – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

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

18.3.4. – Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți, mai puțin cele prevăzute la art. 93 din LEN 1/2011 .

18.3.5. – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradăției de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

18.3.6. – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

18.3.7. – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art.19 – Conducerea Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești are următoarele **obligații** față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 15 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești;
- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să asigure protecția maternității la locul de muncă conf. OUG 96/2003 (art.28 – art.35);
- k) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

5.2 Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art.20

20.1. Salariații de la Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești, a celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- i) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
- h) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;

- m) să respecte libertatea opiniilor, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.

20.2. Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art.21 – Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în unitate ;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art.22- Salariații Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;

- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art.23 – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

Capitolul 6 – Timpul de muncă și timpul de odihnă

ART. 24

24.1. Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

24.2. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 25

25.1. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

25.2. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, dacă a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatului.

25.3. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.

25.2. în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia

25.4. Sporul pentru munca suplimentară, se stabilește prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă sau după caz, al contractului individual de muncă, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în conformitate cu legislația aplicabilă angajaților din sectorul bugetar.

Art. 26

26.1. Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar săptămânal 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații din serviciul pază, care prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă și duminică.

26.2. Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 27

27.1. Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte.

27.2. Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel

lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 28

28.1. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

Zile libere în 2019-2020 sunt:

1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou

24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române

Vinerea Mare, ultima vineri înaintea Paștelui,

Prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

1 mai — Ziua Muncii;

1 iunie - Ziua Copilului;

Prima și a doua zi de Rusalii;

15 august — Adormirea Maicii Domnului

5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;

30 noiembrie — Sfântul Apostol Andrei

1 decembrie — Ziua Națională a României

25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

28.2. Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 29

29.1. Programul de lucru al salariaților se stabilește de director cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte.

29.2. Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

29.3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

a) Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administrație al unității;

b) Personal didactic auxiliar :

- de L-J: 8—16³⁰ (11⁴⁰ – 12⁰⁰ – pauză de masă)

Vineri 8—14⁰⁰ (11⁴⁰ – 12⁰⁰ – pauză de masă)

c) Îngrijitori și muncitori : 5⁰⁰—9⁰⁰ și de 12⁰⁰ – 16⁰⁰ (08²⁰ – 08⁴⁰ pauză de masă)

Art. 30

30.1. Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă.

30.2. Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității pentru personalul didactic și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

30.3. Foile colective de prezență se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul secretariat.

Art. 31

31.1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

31.2. Pauza de masă este de 20 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 32

32.1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt

obligați să semneze condica de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

32.2. Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

32.3. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art. 33

33.1. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

33.2. Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 34 – Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art.35

35.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

35.2. Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar (și un concediu suplimentar pentru didactic auxiliar de 10 zile lucrătoare) și nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

35.3. Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

35.4. Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței mari.

35.5. Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija șefilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și cel târziu la o lună după începerea anului școlar în curs pentru cadrele didactice de către director, cu consultarea Consiliului Profesoral, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

35.5. Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație,

35.6. Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, aprobată de director.

35.7 directorul unității îl poate rechema pe baza notei de rechemare, dacă interese deosebite ale unității impun întreruperea concediului de odihnă.

35.8. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regula în primul semestru al anului următor.

Art. 36

36.1. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul

următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului — 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil — 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil — 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copil, părinți, bunici, frați, surori ai salariatului sau ai altor persoane aflate în întreținere — 5 zile lucrătoare.
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului – 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familii cu 1 sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare pentru familii cu 3 sau mai mulți copii;

36.2. Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.

Art. 37

37.1. În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

37.2. Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 2 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 38 - În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 39 – Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

39.1 – Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale .

39.2 – Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs. Acesta se poate prelungi la solicitarea persoanei, cu acordul Consiliului de administrație până la 90 de zile.

Art. 40

40.1. La cererea salariatului, directorul poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

40.2. În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat

Art. 41

41.1. Pentru zilele lucrătoare de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de paza al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești prin supraveghere video

42.2. Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luare la cunoștință, sub semnătură de către salariații în cauză.

Capitolul 7 – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 42

42.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

42.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

42.3. Orice salariat al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

42.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

42.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

42.6. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

42.7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

42.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 43

43.1. Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

43.2. Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

43.3. Adeverințele se semnează de către director.

Art. 44 – Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 45

45.1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

45.2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

45.3. Conducerea Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 46

46.1. Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

46.2. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. 45.1.

Art. 47 – Salariații Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.

Capitolul 8 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 48 – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ;

Art. 49

49.1. În relațiile dintre salariații Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a. Între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- b. Colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă.
- c. Între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendentios.
- d. Relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie.
- e. Între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți.
- f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 50 – În relațiile salariaților Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe

respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 51

51.1. Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

51.2. În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 52

52.1. Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

52.2. Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 53 - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Capitolul 9 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 54

54.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

54.2. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 55 – Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhic superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhic superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă, etc.);
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în

interes personal;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare, etc.);

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;

j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;

Art. 56

56.1. – Directorul în calitate de reprezentant al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

56.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrarea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 57

57.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată— Codul muncii:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

57.2. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

c) gradul de vinovăție al salariatului;

d) consecințele abaterii disciplinare;

e) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;

f) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 58- Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Capitolul 10- Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 59

59.1. Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

59.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

59.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii republicat.

Art. 60

60.1. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

60.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 61

61.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

61.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

Art. 62

62.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

62.2. Directorul Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art. 63

63.1. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

63.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

63.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 11 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești

Art. 64

64.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

64.2. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

64.3. În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

64.4. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. 63.3, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 65

65.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

65.2. Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății

65.3. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

65.4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 66

66.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

66.2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 67 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 68

68.1. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

68.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Roman.

Art. 69 – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 70

70.1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

70.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

70.3. Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 12 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 71 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat

Art. 72

72.1. Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011, modificat prin Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

72.2. Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 73

73.1. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

73.2. La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 74

74.1. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

74.2. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

74.3 Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 75

75.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

75.2. Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic

auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

75.3. Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

75.4 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

75.5. În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

75.6 Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Art. 76

76.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

76.2 Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 77

77.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

77.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 78

78.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

78.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

78.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 79. – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 80. – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 81 – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;

c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;

d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 82 Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție . Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art. 83

83.1. Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;

b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

83.2. Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

83.3. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;

b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;

c) între 3,51 – 4,50 – bine;

d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

83.4. După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

Art. 84

84.1. Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

84.2. Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

84.3. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

84.4. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 13 – Obiective individuale

Art. 85 – La nivel de unitate anual, în luna septembrie (începutul anului școlar), conducerea unității în colaborare cu șefii de compartimente stabilește sistemul de obiective al unității.

Art.86 – Structura sistemului de obiective al Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești este:

a. obiective strategice, care vizează dezvoltarea unității;

b. obiective specifice (operaționale) — stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Art. 87 - Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

Art. 88 - Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate

actualizările ulterioare specifice.

Art.89 – Obiectivele strategice sunt monitorizate de conducerea unității, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 90 – Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către șefii compartimente funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 91 În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărui compartiment, șefii de compartiment decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

Art. 92 Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

Art. 93 Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților unității.

Art. 94 Anual, fiecare șef de compartiment din cadrul unității elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite directorului unității.

Capitolul 14 – Dispoziții finale

Art. 95

95.1. Salariații Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

95.2. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 96

96.1. Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

96.2. Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

96.3. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 96 – Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești prin grija secretariatului unității.

FIȘELE POSTULUI

3.1 FIȘA-CADRU a postului de DIRECTOR

Funcția: Director

Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predareore/săptămână

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: inspector școlar general

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Este înlocuit de:

Relații de muncă Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități

ale administrației publice locale/județene

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ,

sindicate, organizații neguvernamentale

De reprezentare: reprezentarea oficială a unității de învățământ

Atribuțiile directorului se raportează la:

— prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— prevederile legislației și actelor normative subsecvente Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

— ordinele, instrucțiunile și precizările emise de Ministerul Educației Naționale ;

— deciziile emise de inspectorul școlar general;

— hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ.

I. Atribuții generale:

1. Realizează conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

2. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea moti vării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

3. Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitatea sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar-contabil.

4. Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat

al unității de învățământ. Colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

5. Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă

rapoarte semestriale și anuale.

II. Atribuții specifice:

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local

g) ordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) 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/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar;

k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională a școlii, prin care se stabilește

politica educațională a acesteia;

l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau

din alte zone;

m) solicită consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, consiliului local/consiliului județean, și consiliului reprezentativ al elevilor desemnarea reprezentanților lor în consiliul de administrație al unității de învățământ;

n) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;

o) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;

p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

2. În exercitarea funcției de angajator:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe

post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;

e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;

f) stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;

i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare; coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 — și Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;

j) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

a) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea

gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;

b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic,

pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale.

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale; d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

e) urmărește modul de încasare a veniturilor;

f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;

g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor

contabile și a conturilor de execuție bugetară.

5. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de

indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de informații Integrat al învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ cu nivelurile de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare:
- aa) 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; bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- cc) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;

dd) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale; ee) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

ff) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;

gg) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

hh) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

ii) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;

jj) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar; kk) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv- educativ sau imaginea școlii;

ll) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație.

Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Inspector școlar general,

Director,

3.2. Fișa postului de director adjunct – atribuții instructiv–educative.

Funcția: Director adjunct Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare ore/săptămână.

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.....

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ
Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

Funcționale: inspectori școlari, directori/direcții adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

1. Managementul de curriculum a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);

f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;

g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;

h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;

i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;

j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;

k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;

l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;

m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;

n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;

o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;

p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;

q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;

r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;

s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;

t) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

2. Managementul resurselor umane:

a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;

b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;

c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;

d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare:

a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;

c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;

d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții:

a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii

b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.

c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.

d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului. Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare;

e) Responsabil cu activitatea educativă: comisii metodice/consiliul reprezentativ al părinților, consiliul elevilor, procesul instructiv-educativ;

f) Secretarul Consiliului Profesoral;

g) Președintele comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență - asigură realizarea la nivel de instituție a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și P.S.I.

h) Responsabil de curriculum,

i) Responsabil privind documentele școlare

j) Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

l) Legea 272/2004 Art 89 (2) Sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a proteja copiii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;

m) Legea 272/2004 Art 96 (1) Dacă are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;

n) Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr 38836.

Inspector școlar general,

Director,

Director adjunct,

3.3. Fișa postului de director adjunct – atribuții administrativ-gospodărești.

Funcția: Director adjunct Numele și prenumele:

Unitatea de învățământ:

Studii:

Anul absolvirii:

Specialitatea:

Vechime în învățământ:

Gradul didactic:

Obligația de predare ore/săptămână.

Numire prin Decizia inspectorului școlar general nr.

Data numirii în funcția de conducere:

Vechime în funcție:

Integrarea în structura organizatorică

Postul imediat superior: directorul unității de învățământ

Subordonări: personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ

Este înlocuit de:

Relații de muncă

Ierarhice: inspector școlar general, inspector școlar general adjunct, directorul unității de învățământ

Funcționale: inspectori școlari, directori/directori adjuncți ai altor unități de învățământ, autorități ale administrației publice locale/județene

De colaborare: cu alți furnizori de educație și de formare, structuri consultative din învățământ, sindicate, organizații neguvernamentale

De coordonare: responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră/șefii comisiilor metodice și ai comisiilor de lucru și funcționale din unitatea de învățământ.

Atribuții specifice postului

5. Managementul de curriculum

a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu planul de acțiune al școlii (PAS);

b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;

- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul liceului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul liceului, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- p) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) planifică stagiile de pregătire practică și monitorizează instruirea practică săptămânală/comasată/laboratoarele tehnice de profil;
- ș) monitorizează inserția absolvenților pe piața muncii.

6. Managementul resurselor umane:

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidentele de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

7. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare:

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;

- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/famiiliile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

8. Alte atribuții:

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradațiilor de merit.
- d) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului. Răspunderea disciplinară: neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legilor în vigoare;
- e) colaborează cu echipa managerială privind elaborarea programului anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- f) participă, împreună cu administratorul financiar de patrimoniu și celelalte persoane desemnate prin decizia doamnei director, la inventarierea bunurilor, face propuneri pentru scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar;
- g) aprobă referatele de necesitate privind achiziționarea materialelor necesare, obiecte de inventar și alte dotări, repartizarea și distribuirea acestora privind nevoile reale ale instituției, aprobate în condiții legale;
- h) împreună cu celelalte persoane desemnate prin decizia doamnei director, se întocmesc recepțiile pentru toate materialele cumparate, se dau în gestiune administratorului financiar de patrimoniu și predarea recepțiilor la biroul contabilitate, pentru efectuarea plăților;
- i) urmărește periodic buna funcționare a aparaturii existente în școală (cu structurile arondate) iar dacă se constată/sunt semnalate defecțiuni să acționeze de urgență pentru rezolvarea lor;
- j) asigură realizarea la nivel de instituție a ansamblului de măsuri prevăzute de normele în vigoare cu privire la sănătatea și securitatea în muncă și P.S.I.;
- k) verifică întocmirea graficului pentru efectuarea curățeniei și fochist pentru angajații din cadrul instituției de învățământ, urmărirea calității muncii acestora;
- l) întocmește orarul șoferilor angajați pentru transportul elevilor în condiții de maximă siguranță;
- m) elaborează schemele orare și organizarea serviciului pe școală;
- n) verificarea periodică (lunară) a tuturor bunurilor de la Liceul Tehnologic nr. 1 Dobrești și structurile arondate, aceste verificări consemnându-se într-un raport lunar;
- o) responsabil privind comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue;
- p) **Legea 272/2004 Art 89 (2)** Sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a proteja copiii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;

- q) Legea 272/2004 **Art 96** (1) Dacă are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;
- r) Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr 38836.

Inspector școlar general,

Director,

Director adjunct,

3.4 FIȘA POSTULUI COORDONATOR STRUCTURĂ

DENUMIREA POSTULUI: Cadru didactic coordonator structura

DESCRIEREA POSTULUI:

1. Pregătirea profesională impusă ocupantului postului:

- Titular în învățământ cu cel puțin gradul didactic definitiv și o vechime în învățământul preuniversitar de cel puțin 5 ani. În cazuri excepționale, poate să îndeplinească și calitatea de suplinitor;
- Calificativul „Bine” sau “Foarte bine” în ultimii 3 ani;
- Cunoștințe de operare pe calculator (PC);

2. Competențe specifice postului:

- Cunoașterea specificității și identității învățământului preuniversitar;
- Cunoașterea actelor normative specifice funcționării unității școlare;
- Cunoașterea și aplicarea legislației învățământului preuniversitar cu deosebire în domeniul managementului școlar, evaluării și dezvoltării instituționale;
- Monitorizarea informației/acțiunilor la nivelul structurii unității de învățământ;
- Competențe de analiză – diagnoză – prognoză, evaluare a stării învățământului din structura unitate de învățământ.

3. Responsabilități implicate de post:

- Responsabilitate privind organizarea, managementul, controlul-verificarea și comunicarea în domeniul de competență;
- Responsabilitate privind corectitudinea și aplicabilitatea documentelor elaborate și corectitudine în aplicarea prevederilor actelor normative;
- Responsabilitatea soluționării stărilor conflictuale;

4. Sfera de relații

- Ierarhice:
De subordonare față de :
 - Directorul unității școlare cu personalitate juridică;De coordonare:
 - A șefilor comisiilor metodice și a cadrelor didactice din structură.
- De colaborare:
 - Cu directorii altor unități, cu administrația locală, cu CCD, cu biblioteci și alte instituții de cultură, cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din structură.

ATRIBUȚII GENERALE

1. Exercițiu conducerea structurii unitate de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, precum și cu alte reglementări legale.
2. Este subordonat școlii cu personalitate juridică de care aparține, reprezentat de director.

3. Reprezintă structura unitate de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
4. Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților; încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al structurii unitate de învățământ.
6. Aprobă vizitarea structurii unitate de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
7. Prezintă rapoarte semestriale și anuale și alte situații solicitate Consiliului de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică de care aparține.

ATRIBUȚII SPECIFICE

I. În realizarea funcției de conducere:

1. este direct responsabil, alături de director, de calitatea educației furnizate de structura unitate de învățământ;
2. emite note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
3. stabilește componența formațiunilor de studiu;
4. face propuneri privind numirea șefilor de catedră și ai comisiilor metodice
5. numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică
6. face parte din Consiliul de Administrație al unității școlare cu personalitate juridică;
7. elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
8. asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
9. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în structura unitate de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
10. controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 1-2 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, cadru didactic coordonator este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
11. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
12. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al structurii unitate de învățământ;
13. aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
14. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.

II. In calitate de evaluator:

1. informează directorul cu privire la rezultatele de excepție / nerealizările personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor / aplicarea dispozițiilor legale ce se impun
2. apreciază, alături de director, personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

COORDONATORUL STRUCTURII UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎNDEPLINEȘTE ȘI ALTE ATRIBUȚII:

1. răspunde, alături de director, de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
2. răspunde, alături de director, de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a structurii unitate de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
3. răspunde, alături de director, de corectitudinea încadrării personalului;
4. propune, spre aprobare, directorului, supunerea în consiliul reprezentativ al părinților a unei listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte

- al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
5. răspunde, alături de director, de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
 6. răspunde, alături de director, de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în structura unitatea de învățământ;
 7. propune directorului sancțiunile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
 8. anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară pe care o coordonează. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din structura unitate școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților, în vederea includerii acestuia în Raportul general al unității școlare cu personalitate juridică;
 9. Legea 272/2004 **Art 89** (2) Sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a proteja copiii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;
 10. Legea 272/2004 **Art 96** (1) Dacă are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;
 11. Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr 38836;
 12. îndeplinește orice alte sarcini și atribuții prevăzute de legislația în vigoare, stabilite de director.

În eventualitatea unor modificări ale legislației în vigoare, Directorul își rezervă dreptul de a interveni în prevederile fișei postului.

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:

Funcția:

Structura unitate școlară:

Director,

3.5 Fișa cadru a postului pentru CADRE DIDACTICE

DENUMIREA POSTULUI: Profesor în învățământul primar, secundar, liceal.

Poziția în COR: 233001

1. Numele prenumele:

2. Specialitatea:
3. Denumirea postului:
4. Decizia de numire:
5. Încadrarea: (titular/suplinitor/cadru didactic asociat) :
6. Număr de ore sarcini de serviciu: ore/ săptămână
7. Număr ore de predare: ore/săptămână
8. Profesor diriginte la clasa:
9. Cerințe: -studii:
 - studii specifice postului:
 - vechimea în muncă și vechimea în învățământ:
 - grad didactic în învățământ:

RELAȚII PROFESIONALE:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, responsabil de arie curriculară, responsabil comisie metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul unității de învățământ;
- de reprezentare oficială a unității școlare: la activități/concursuri/festivaluri la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII 1.1. Analizarea curriculumului școlar.

-Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
 -Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare.

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

-Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor;

-Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi;

-Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit. 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

-Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;

-Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

-Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

-Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente (videoprojector, PC, AEL, Power- Point, platforme educative etc.).

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

-Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.

1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

-Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

-Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă).

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

-Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;

-Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;

-Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente.

2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

-Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ. 2.4. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

-Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;

-Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare.

2.5. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);

-Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;

-Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;

-Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți.

2.6. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

-Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;

-Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;

-Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;

-Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru, astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

-Calitatea și periodicitatea legăturii cu familia în funcție de obiectivul educativ urmărit și de problemele apărute.

-Capacitatea de a obține informații relevante pentru familie, respectând cerințele activității didactice;

-Diseminarea rezultatelor la învățatură în cadrul comisiei metodice, la nivelul consiliului profesoral, în cadrul lectoratelor cu părinții;

-Furnizarea de feed-back și informarea sistematică a părinților.

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.

- Realizarea de activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale, instituționale și comunitare sau a celor propuse de beneficiarii educației;
- Realizarea activităților extracurriculare pe baza documentelor proiective ale unității de învățământ;
- Popularizarea factorilor implicați în activități de parteneriat;
- Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare/de voluntariat (procese-verbale, rapoarte, analize);
- Organizarea unor activități extracurriculare/acțiuni de voluntariat la nivelul școlii.

3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

- Utilizarea potențialului local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare;
- Asigurarea participării grupurilor țintă și realizarea activităților extracurriculare pe baza planificării stabilite;
- Implicarea în acțiuni de promovare a imaginii școlii prin activități de parteneriat cu diferite instituții publice și de cultură, realizate pe plan local/județean/național.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de elaborare.

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor;
- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;
- Consecvență în administrarea probelor de evaluare. 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

-Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor; 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;

-Consecvența în administrarea probelor de evaluare

4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare;
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale cf. Art. 89 alin. 2 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată - “Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămătoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”.

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale (cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

-Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale cf. Art. 96 alin. 1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată - “Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv”;

-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, societate.

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

-Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES);

-Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară dar și a elevilor cu ritm lent de învățare.

5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

-Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare;

-Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

-Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.

6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

-Participarea la activități metodice, stagii de formare/ cursuri de perfecționare/ grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare.

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

-Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;

-Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați.

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

-Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

-Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților.

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

-Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc.

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

-Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;

-Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului.

c. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

-Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar, etc. 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

-Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

-Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;

-Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;

-Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

-Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

b. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

-Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

-Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

-Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

-Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin.

ALTE ATRIBUȚII:

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini, repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii;

Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr.38836.

1.OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PROFESORULUI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art.1. Profesorul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, elevii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop profesorii și elevii au următoarele obligații :

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie, elevi sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu profesorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile

- de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu profesorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
 - j) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
 - k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art.2. Profesorul și elevii nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.3. (1) Profesorul și elevii au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

(2) Profesorii cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot fi supuși unor prejudicii din cauza activității desfășurate în scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 4. Profesorul și elevii care, în caz de pericol iminent, părăsesc locul de muncă, nu trebuie să fie supuși la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

Art. 5. (1) În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

(2) Angajatorul se va asigura din timp că angajații sunt apți, în situația precizată la aliniatul precedent, să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și mijloacele tehnice de care dispun.

Art. 6.(1) Profesorul cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă v-a beneficia de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice.Timpul alocat acestei activități va fi considerat timp de muncă.

(2) Profesorul cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă are dreptul la o instruire corespunzătoare. Instruirea, formarea și perfecționarea lor se realizează în timpul programului de lucru și pe cheltuielile unității, fie în cadrul acesteia, fie în unități exterioare.

Art. 7. Angajatorul va lua măsurile necesare pentru ca profesorii cu atribuții specifice privind protecția muncii, ca și reprezentanții angajaților pe probleme de securitate și sănătate în muncă :

- a) să fie informați referitor la riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, la măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv la cele privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;
- b) să aibă acces la evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională și la măsurile de protecție stabilite, la evidențele privind accidentele de muncă și bolile profesionale, la dosarele de cercetare a accidentelor;
- c) să fie informați cu privire la existența instituțiilor și organizarea de profil la nivel național și local.

Art. 8. a) Profesorul și elevii cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă pot să apeleze la unitățile competente și să semnaleze observațiile lor în timpul inspecțiilor pe probleme de securitate și sănătate în muncă, în cazul în care consideră că măsurile luate și mijloacele asigurate de angajator sunt neadecvate scopului prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

b) în timpul controlului efectuat de către inspectorii de muncă, reprezentanților angajaților trebuie să li se acorde posibilitatea de a supune atenției acestora observațiile lor.

2.OBLIGAȚIILE ȘI DREPTURILE PROFESORULUI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA

INCENDIILOR

Profesorul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

În acest scop profesorul are următoarele obligații :

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- f) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- j) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Profesorul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

3. Titularul prezentei fișe a postului îndeplinește funcția de diriginte la clasa , salarizat conform prevederilor legale în vigoare. În această calitate, are obligația de a-și planifica, organiza și desfășura activitatea și de a realiza responsabilitățile și atribuțiile specifice astfel:

3.1. Planificarea, organizarea și desfășurarea activității dirigintelui

1. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:
 - a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigintele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se

consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

2. Planificarea activităților se realizează de către diriginte semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
3. Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
4. Planificarea activității dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

3.2. Responsabilitățile dirigintelui:

1. Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei.
2. Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.
3. Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de legislația în vigoare.
4. Stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.

Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern.

5. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev.
6. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare.
7. Propune comisiei pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi și/sau consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
8. Întocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.
9. Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează.
10. Elaborează portofoliul dirigintelui.
11. Organizează și coordonează:
 - 3.2.11.1. activitatea colectivului de elevi;
 - 3.2.11.2. activitatea consiliului clasei;
 - 3.2.11.3. ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
 - 3.2.11.4. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - 3.2.11.5. activități educative și de consiliere;
 - 3.2.11.6. activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.
12. Monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
 - e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de

voluntariat;

- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ.

13. Colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) 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 și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.
- g) elevii și părinții acestora despre prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al școlii;
- h) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- i) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- j) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

14. Este responsabil/membru în diverse comisii care funcționează în unitatea de învățământ.....

15. Răspunderea disciplinară: Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Cadru didactic,

NR...../..

Aprobată în ședință C.A

Din.....

3.6 FIȘA POSTULUI PROFESOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR ORDIN 6143/2011 modificat prin ORDIN 3597/2014

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 600/2018 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele _____
Specialitatea _____

Denumirea postului **Educatoare** _____

Decizia de numire _____

Încadrarea: -/ _____

Număr ore de predare **25/săptămână** _____

Profesor diriginte al clasei **Grădinița cu program normal nr.** _____

Cerințe minime pentru ocuparea postului:

- studii	Conform condițiilor de ocupare pentru funcția didactică profesor prevăzute de legislația în vigoare la data angajării	
- studii specifice postului		
- vechime	Se acceptă de la debutant, conform prevederilor legale în vigoare la data angajării	
- 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 /INDICATORI DE PERFORMANTA

1.1. Analizarea curriculumului școlar.

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice ;
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite prevederile programei și timpul de învățare;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.

- Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.

-Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi

-Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.

-Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;

-Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

-Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.

-Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platforme educative etc.)

1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

-Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente;

1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

-Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.

-Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă)

2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

-Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;

-Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv/educativ;

-Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente;

2.3 Integrarea și utilizarea TIC.

-Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ

2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

-Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;

-Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;

2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

-Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);

-Evită excesul de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;

-Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;

-Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruiți pe durata întregii vieți;

2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS).

- Capacitatea de analiză a resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;
- Capacitatea de selectare a conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;
- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Creativitate în selectarea activităților și situațiilor de lucru ,astfel încât acestea să capete un caracter formativ.

3.EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

3.1 Elaborarea instrumentelor de elaborare.

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor ;
- Creativitatea în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

3.2 Administrarea instrumentelor de evaluare

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;
- Consecvență în administrarea probelor de evaluare ;

3.3 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

- Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;

3.4 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

- Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor ;
- Consecvența în administrarea probelor de evaluare

3.5 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

- Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

4.MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

4.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.

- Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare ;

4.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte.

- Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale(cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora

4.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie.

- 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 societate;

4.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES)
- Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlara dar și a elevilor cu ritm lent de învățare ;

4.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

- Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare ;
- Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;

- Legea 272/2004 **Art 89** (2) Sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a proteja copiii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;
- Legea 272/2004 **Art 96** (1) Dacă are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;
- Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr 38836.

4.6 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

-Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;

5.2. Participarea la activități metodice,stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

- Participarea la activități metodice,stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc. în concordanță cu legislația în vigoare;

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

-Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;
-Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați;

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

6.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

-Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților ;

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

-Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare,proiecte educative etc.

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

-Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;
-Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

6.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

-Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar, etc.;

6.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

-Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

7.Conduita profesională

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;

4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

ALTE ATRIBUȚII

1) În raport cu alte persoane:

Luarea la cunoștință de sarcinile care îi revin în cadrul Grădiniței, angajându-se la îndeplinirea lor

Aducerea aportului constructiv și angajarea spirituală pentru realizarea obiectivului specific al postului

Îndeplinirea sarcinilor date de către director, care urmăresc interesul grădiniței Instruirea și educarea copiilor pentru a respecta regulile din grădiniță Colaborarea cu ceilalți membri ai echipei pentru a identifica cele mai eficiente metode și mijloace de lucru

Informarea periodică a familiei copilului cu privire la progresul și evoluția acestuia, comportamentul social, etc.

Solicitarea datelor suplimentare despre copil pentru o mai bună cunoaștere a lui

Descoperirea cauzelor unor comportamente inadecvate și identificarea modalităților de soluționare a acestora

Planificarea împreună cu directorul și cu celelalte educatoare, a activității de colaborare a grădiniței cu familiile copiilor din grupă, prin următoarele mijloace:

- a) ședințe cu părinții (minim 3 ședințe / an școlar)
- b) vizite la domiciliul copiilor (cel puțin odată pe an școlar)
- c) serbări cu ocazia diferitelor evenimente: Crăciun, 8 Martie, Pșate, sfârșit de an școlar, precum și cu alte ocazii
- d) expoziții cu lucrările realizate de copii
- e) lecții deschise pentru părinți

Realizarea de parteneriate cu școlarii clasei I de la școlile din apropiere de către educatoarele de la grupele mare și pregătitoare

Formarea deprinderilor de autoservire (îmbrăcare/dezbrăcare), igienicosanitare, de siguranță și securitate personală

Înlocuirea unei alte educatoare dacă este solicitată de Director

2) În raport cu aparatura pe care o utilizează:

Răspunde de inventarul mobilierului și a materialelor din grupă, angajându-se la păstrarea și îngrijirea patrimoniului instituției, și la îmbogățirea acestuia prin mijloace proprii. Toate aceste bunuri materiale rămân în proprietatea grădiniței, chiar dacă educatoarea se mută într-o altă grădiniță

Păstrarea în bună ordine a locului de muncă prin aranjarea jucăriilor și a materialelor folosite la locul lor, la sfârșitul orelor de program, pregătind sala de grupă și materialele pentru activitățile din ziua următoare

Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri

Anunțarea oricărei defecțiuni, directorului

3) În raport cu produsele muncii:

Punctualitate și exigență cu propria persoană în îndeplinirea tuturor sarcinilor care îi revin, remarcându-se ca un dascăl bine pregătit, respectat și apreciat de cei din jur;

Cunoașterea, respectarea și aplicarea personalizată a curriculumului național, corespunzător particularităților grupei de copii;

Întocmirea la termen a documentelor școlare necesare: planificarea semestrială și săptămânală, conform cerințelor din Programa Învățământului Precolar, caietul de observații a copiilor, fișele de evaluare;

Evaluarea inițială a copiilor la începutul anului școlar (pe parcursul primelor două săptămâni) și la sfârșitul anului școlar (ultimele două săptămâni) și consemnarea rezultatelor în fișe și în caietul de observații

Păstrarea lucrărilor și fișelor de evaluare ale copiilor în dosare nominalizate

4) Supravegherea permanentă a copiilor, răspunderea directă cu privire la viața și securitatea lor;
Asigurarea respectării normelor de securitate a muncii.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii, obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate .

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

Răspundere disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Am primit un exemplar _____

Director,

Prof. Maria Livia GEGO

Data,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului

3.7 Fișa cadru a postului pentru secretar-șef

Numele prenumele:

Studii/Specializarea:

Denumirea postului: Secretar I – (S)/ Secretar șef,
Secretar școală-Poziția în COR: 235909

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

-studii: absolvirea cu examen de diplomă a unei institutii de învățământ superior de lungă durată –

-studii specifice postului:

-vechime:

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare: este subordonat/ă directorului și directorului adjunct al unității de învățământ;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

-de reprezentare a unității școlare: în relația cu alte instituții, delegat de conducerea școlii

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1.	Respectarea planurilor manageriale ale școlii și planurile operaționale din P.A.S.	Elaborarea planului managerial și P.A.S. al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.2.	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii. Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului.
1.3.	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare.
1.4.	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc.).
1.5.	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de I.S.J.Bihor. Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat. Redacteaza toate documentele de proiectare folosind resursele T.I.C. Utilizeaza produsele software din dotarea unității în procent de peste 90% din timpul de muncă, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea documentelor oficiale.	<p>Asigură înscrierea elevilor în învățământul liceal, clasa a IX-a liceu zi și seral, clasele a XI-a liceu seral, anul I școală postliceală, clasa a IX-a școală profesională zi etc., verificând legalitatea documentelor depuse la dosar și completarea acestuia cu actele necesare.</p> <p>Asigură înscrierea elevilor repartizați de către Consiliul de Administrație prin transferuri școlare, verificând legalitatea documentelor depuse la dosar și completarea acestuia cu actele necesare.</p> <p>Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, retrași, transferați, exmatriculați etc.) operând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară.</p> <p>Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare a elevilor transferați de sau la unitatea școlară.</p> <p>Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de absolvire și bacalaureat.</p> <p>Întocmește listele cu elevii corigenți, repetenți, situații școlare neîncheiate la sfârșit de semestru și an școlar.</p> <p>Participă la pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (admitere, absolviri, bac. etc).</p> <p>Răspunde de sigiliul unității și de aplicarea acestuia în condițiile legii, iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ.</p> <p>Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, S.C.1,2,3, S.C.O., S.I.I.R, etc.).</p> <p>Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de către directorul unității: decizii privind examenele de amânare, corigențe,</p>

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
		<p>admitere, absolviri, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, diferite comisii etc.</p> <p>Întocmește statele de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în fiecare an școlar.</p> <p>Întocmește la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori solicită I.S.J.Bihor, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante.</p> <p>Înaintează către I.S.J Bihor propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru toți salariații.</p> <p>Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, suplinitorii, detașații, etc. înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat,suplinitor etc.).</p> <p>Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale.</p>
2.2.	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	<p>Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic.</p> <p>Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al școlii.</p> <p>Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare.</p>
2.2.	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	<p>Organizează arhiva unității, pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia.</p> <p>Trimite de câte ori este necesar la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.</p>
2.3.	<p>Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic).</p> <p>Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare EDUSAL și REVISAL.</p>	<p>Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către I.T.M., prin programul național REVISAL.</p> <p>Întocmește și ține la zi dosarele personale ale salariaților și răspunde de confidentialitatea datelor cuprinse de acestea.</p> <p>Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă.</p> <p>Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității,</p> <p>Întocmește dosarele de pensionare, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturi salariale.</p> <p>Colaborează cu directorul la elaborarea de fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic.</p> <p>Verifică pontajele lunare și alcătuiește în programul EDUSAL de salarii, statul de personal și statul de plată</p> <p>Întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, etc..</p> <p>Întocmește și validează lunar, declarațiile privind contribuția la asigurările sociale, șomaj, sănătate (declarația D112), sindicat și alte rețineri legale (CAR-uri, hotărâri judecătorești, etc.).</p>
2.4.	Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale	Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (diplome de bacalaureat, certificate de absolvire a

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
	elevilor.	<p>nivelului 1, 2, 3, 4, 3+ și 5 de competențe profesionale, certificate de absolvire a ciclului inferior al liceului, certificate de absolvire a liceului, etc.) imediat după susținerea examenelor sau finalizarea unei forme de învățământ.</p> <p>Întocmește borderourile pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec.</p> <p>Întocmește și eliberează documente școlare: foi matricole, portofolii, planuri de învățământ, etc. precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare, adeverințe de autentificare a elevilor care sunt transferați în străinătate etc.</p> <p>Verifică și înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe respectiv a cataloagelor clasei, mediile obținute de elevi în registrele matricole.</p> <p>Păstrează în securitate documentele de secretariat, actele de studii completate sau necompletate, registrele matricole, registrele de evidență a actelor de studii, registrele de evidență a elevilor etc.</p> <p>Întocmește registrul cu efectivele elevilor pentru fiecare an școlar și îl actualizează permanent.</p>
2.5.	Alcătuirea de proceduri.	Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei C.E.A.C.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1.	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	<p>Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar.</p> <p>Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice și personalului didactic- auxiliar și nedidactic din școală.</p> <p>Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.</p> <p>Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare.</p> <p>Menține evidența primirii corespondenței, a faxurilor, e-mailurilor se ocupa de înregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data, etc.) și îndosărierea lor în bibliorafturi.</p>
3.2.	Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora. Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
3.3.	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4.	Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Întocmește inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.5.	Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	<p>Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact.</p> <p>Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.</p> <p>Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută.</p> <p>Contribuie specific la organizarea și desfășurarea absolvirilor, admiterea în liceu a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc.</p> <p>Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Bihor, alte unități de învățământ, etc. prin telefon, fax, e-mail.</p> <p>Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale conform Art. 89 alin. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată-“Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămătoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”.</p> <p>“Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv” conform Art. 96 alin.1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.</p>

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Formare profesională și dezvoltare în carieră.	<p>Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (I.T.M. Bihor, C.C.D. Bihor, etc.).</p> <p>Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.</p>
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de Inspectoratul Școlar Județean Bihor.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Tehnoreadactează toate situațiile, corespondenta școlii, care apare de-a lungul anului școlar, precum și cele care au ca obiect capitolul „elevi” și “resurse umane”. Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali. Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate pe respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației. Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.
5.2.	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi.
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.	Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar, programul național “Bani de liceu”, Euro 200, etc. și le înregistrează. Întocmește statele de burse în fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate. Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.
5.4.	Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de P.S.I și I.S.U. pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă prevederile regulamentului intern (R.I). Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate de P.S.I. și I.S.U. Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă. Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1.	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și comportament)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii. Evită orice conflict din unitate.
6.2.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Să respecte demnitatea fiecărei persoane și să promoveze integritatea, transparența, egalitatea în drepturi, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase. Să îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate, onestitate și loialitate atribuțiile care-i revin Încurajează disciplina muncii personalului din subordine. Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea și stingerea incendiilor;

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
		<p>Respectă prevederile Codului muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și a Regulamentului Intern;</p> <p>Respectă disciplina în muncă.</p> <p>În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26.09.2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional, OMEN nr. 5113/15.12. 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul M.E.N. și al instituțiilor și unităților subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, sunt interzise: -colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);</p> <p>-folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;</p> <p>-repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor;</p> <p>-condiționarea eliberării adeverințelor de orice tip sau a altor acte administrative elevilor, salariaților, foștilor salariați sau unor instituții a unor sume de bani sau cadouri.</p>

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini privind activitatea de secretariat repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii;

Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr.38836.

II.1. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, elevii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt

corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă ;

- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Angajatul nu poate fi implicat în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Angajatul în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă și nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului. Trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

II.2. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unitatii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- f) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unitatii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde

contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

II.3. Colaborează cu următoarele comisii care funcționează la nivelul școlii:

- Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru acordarea burselor școlare;
- Comisia pentru activități extracurriculare;
- Comisia de gestionare a sistemului informatic integrat al învățământului din România SIIIR;
- Comisia de Achiziții Publice.

II.4. Alte responsabilități:

- Răspunde de păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- Răspunde de sigiliul școlii;
- Răspunde de arhiva unității școlare;
- Răspunde de completarea și păstrarea documentelor școlare.

II.5. 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,

Secretar-șef,

3.8 Fișa cadru a postului pentru ADMINISTRATOR FINANCIAR (contabil -șef)

Numele și prenumele:

Studii/Specializarea:

Denumirea postului: Contabil șef/Administrator financiar – I(S),

Poziția în COR : 263111

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: este subordonată directorului și directorului adjunct al unității de învățământ;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unității școlare: în relația cu alte instituții delegate de conducerea instituției;

III. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii și planurile operaționale din P.A.S.	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și P.A.S. și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă.
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	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.
1.3	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ. Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor documente care vin în sprijinul muncii din compartimentul contabilitate.
1.4	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele T.I.C. Utilizează produsele software din dotarea unitatii in procent de peste 50% din timpul de munca, intocmind diverse situatii necesare procesului instructiv-educativ si activitatilor de contabilitate.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1.	Organizarea activităților	Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege. Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.
2.1.		Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale. Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege. Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare. Urmărește încadrarea strict în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare. Preia situația recapitulativă a salariilor de la compartimentul secretariat, programează plățile în Forexbug, întocmește ordine de plată. Întocmește formele pentru efectuarea plăților în numerar sau prin conturi bancare.
2.2.	Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate. Ține evidența financiar-contabilă într-oază de date electronică. Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate. Răspunde de asigurarea fluxului financiar în situația recapitulativă din programul Edusal al MEN conform legislației în vigoare.

2.3.	Monitorizarea activității	<p>Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.</p> <p>Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (cheltuieli materiale), buget de stat (salarii, burse, cheltui, programul 100 euro, examene) autofinanțare.</p> <p>Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.</p> <p>Organizează instruirea comisiei de inventariere a valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.</p> <p>Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor.</p>
2.4.	Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	<p>Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile.</p> <p>Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale.</p> <p>Urmărește, împreună cu administratorul de patrimoniu, modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în școală.</p> <p>Realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează la primărie.</p> <p>Întocmește, împreună cu administratorul de patrimoniu, balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloacele fixe și lunar pentru materiale și ambalaje.</p> <p>Verifică fișele cu materialele aprovizionate.</p> <p>Înregistrează, pentru fiecare gestionar, referatele de necesitate și le preda responsabilului cu achizițiile</p>
2.5.	Alcătuirea de proceduri	<p>Participa la elaborarea și actualizarea procedurilor operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.</p> <p>Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.</p>

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
		Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.

3.1.	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară.
		Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității. Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate.
3.2.	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.
		Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale conform Art. 89 alin. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată - “Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămătoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”. „Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv”, conform Art. 96 alin.1 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
3.3.	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.
3.4.	Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
3.5.	Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ordonanței de Urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 și Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1.	Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.
4.2.	Formare profesională și dezvoltare în carieră	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată. Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare.

4.3.	Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens. Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.
4.4.	Participarea la instruirile organizate de inspectoratul Școlar	Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de I.S.J. Bihor.

5.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1.	Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor conform contractelor.
5.2.	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și I.S.J. Bihor și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar pe care îl conduce. Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite. Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.
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	Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc. Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare. Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale. Întocmește OP-uri pentru furnizori. Efectuează punctajul lunar la gestiunea de material. Valorifică și centralizează listete de inventar anuale ale Patrimoniului.
	Respectarea normelor,	Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii.

5.4.	procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi.
		Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, P.S.I. și I.S.U.

6.CONDUITA PROFESIONALĂ.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1.	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și comportament)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii. Evită orice conflict din unitate.

6.2.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	<p>Să respecte demnitatea fiecărei persoane și să promoveze integritatea, transparența, egalitatea în drepturi, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase.</p> <p>Să îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate, onestitate și loialitate atribuțiile care-i revin</p> <p>Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea și stingerea incendiilor;</p> <p>Respectă prevederile Codului muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și a Regulamentului Intern;</p> <p>Respectă disciplina în muncă.</p> <p>În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26.09.2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional, OMEN nr. 5113/15.12. 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul M.E.N. și al instituțiilor și unităților subordonate/ coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, sunt interzise: -colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);</p> <p>-folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;</p> <p>-condiționarea reparațiilor mobilierului școlar / materialului didactic/ de cazare / schimbare cazarmament și altor servicii de întreținere stabilite prin fișa postului, de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat.</p> <p>-condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din ateliere, laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale;</p> <p>-condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu.</p>
------	--	---

IV. ALTE ATRIBUȚII

- organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea immobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;
- urmărește respectarea principiilor contabile (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, precum și persoanele care exercită acest control;

- răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații 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 societății. Pe document se va trece în mod obligatoriu numele, prenumele și funcția celui care îl întocmește, semnează și răspunde de realitatea datelor trecute în acestea;
- răspunde de instruirea celor care inventariaza patrimoniul la începutul activității, cel puțin odată pe an, sau , în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul unitatii o cere;
- organizează întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, instruieste operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- răspunde de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cât și sub aspectul securității acestora;
- asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare;
- efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în consiliul de administrație și respectiv adunării generale a asociaților;
- 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, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- 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;
- răspunde de buna pregătire profesională a salariaților din subordine și propune măsuri pentru perfecționarea cunoștințelor acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul serviciului pe care îl coordonează;
- răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;

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

Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr.38836.

IV.1.OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, elevii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Angajatul nu poate fi implicat în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Angajatul în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă și nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului. Trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

IV.2.OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al proiectantului

- inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - f) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
 - i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unitatii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
 - j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

1. Este responsabil/membru în diverse comisii care funcționează în unitatea de învățământ:

-Comisia pentru implementarea sistemului de control managerial intern- membru.

-Comisia pentru proiecte și programe educative- membru.

2. Alte responsabilități:

- Răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituției ;
- Răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv ;
- Răspunde de predarea în termen și de calitate a lucrărilor pe care le execută.

3. 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,

Administrator financiar (contabil- șef),

3.8 Fișa cadru a postului pentru Administrator financiar (contabil cu atribuții de secretariat)

Numele si prenumele:

Studii/Specializarea:

Denumirea postului: Contabil șef/Administrator financiar – I(S),

Poziția în COR : 263111

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

-studii:

-studii specifice postului:

-vechime:

Relații profesionale:

ierarhice de subordonare: este subordonată directorului și directorului adjunct al unității de învățământ;

de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;

de reprezentare a unității școlare: în relația cu alte instituții delegate de conducerea instituției;

V. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

1.1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale școlii planurile operaționale din P.A.S.	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și P.A.S. și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl Reprezintă
1.2	Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	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.
1.3	Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ. Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor documente care vin în sprijinul muncii din compartimentul contabilitate.
1.4	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele T.I.C. Utilizează produsele software din dotarea unitatii in procent de peste 50% din timpul de munca, intocmind diverse situatii necesare procesului instructiv-educativ si activitatilor de contabilitate.

2.2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

2.1.	Organizarea activităților	<p>Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială.</p> <p>Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.</p> <p>Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.</p> <p>Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.</p> <p>Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege.</p> <p>Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.</p> <p>Urmărește încadrarea strict în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.</p> <p>Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.</p>
------	---------------------------	---

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.2.	Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	<p>Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate.</p> <p>Ține evidența financiar-contabilă într-oază de date electronică.</p> <p>Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate.</p> <p>Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.</p>
2.3.	Monitorizarea activității	<p>Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.</p> <p>Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli material), buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, examene) autofinanțare, venituri proprii.</p>
2.4.	Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	<p>Primește, verifică și operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare.</p> <p>Aproba pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;</p> <p>Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.</p> <p>Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.</p> <p>Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității.</p> <p>Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor.</p> <p>Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile.</p> <p>Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale.</p> <p>Întocmește și executa, împreună cu secretara, planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității.</p> <p>Urmărește, împreună cu administratorul de patrimoniu, modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în școală.</p> <p>Realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează la primărie.</p> <p>Întocmește, împreună cu administratorul de patrimoniu, balanța analitică trimestrială pentru obiecte de inventar, anual pentru mijloacele fixe și lunar pentru materiale și ambalaje.</p> <p>Întocmește fișe cu materialele aprovizionate.</p> <p>Întocmește, pentru fiecare gestionar, fișa cu garanțiile materiale, și lunar, întocmește balanța analitică cu soldurile acestora.</p> <p>Întocmește, împreună cu administratorul de patrimoniu, fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;</p>

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
		Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de Consum
2.5.	Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare. Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1.	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă. Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară. Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
3.2.	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate. Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale conform Art. 89 alin. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată - “Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămătoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”. „Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv”, conform Art. 96 alin.1 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
3.3.	Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.
3.4.	Evidența, gestionarea și	Clasează și păstrează toate actele Justificative de cheltuieli,

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
	arhivarea documentelor	documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
3.5.	Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ordonanței de Urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 925/2006 și Legea nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1.	Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.
4.2.	Formare profesională și dezvoltare în carieră	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată. Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare.
4.3.	Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens. Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.
4.4.	Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de I.S.J. Bihor.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1.	Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe. Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege. Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor conform contractelor.
5.2.	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și I.S.J. Bihor și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar pe care îl conduce.
5.2.	Asigurarea permanentă a	Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
	legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	sumelor respective în termenele stabilite. Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.
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	Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare. Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc. Întocmește lunar, bilanțul sintetic de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare. Primește și execută formele de proprimire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale. Întocmește OP-uri pentru furnizori. Efectuează punctajul lunar la gestiunea de material. Valorifică și centralizează listele de inventar anuale Ale patrimoniului
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.	Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii. Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi. Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, P.S.I. și I.S.U.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ.

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1.	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și comportament)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii. Evită orice conflict din unitate.
6.2.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Să respecte demnitatea fiecărei persoane și să promoveze integritatea, transparența, egalitatea în drepturi, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase. Să îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate, onestitate și loialitate atribuțiile care-i revin Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea și stingerea incendiilor; Respectă prevederile Codului muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și a Regulamentului Intern;

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
		<p>Respectă disciplina în muncă.</p> <p>În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26.09.2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional, OMEN nr. 5113/15.12. 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul M.E.N. și al instituțiilor și unităților subordonate/ coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, sunt interzise: -colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);</p> <p>-folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;</p> <p>-condiționarea reparațiilor mobilierului școlar / materialului didactic/ de cazare / schimbare cazarmament și altor servicii de întreținere stabilite prin fișa postului, de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat.</p> <p>-condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din ateliere, laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale;</p> <p>-condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu.</p>

VI. ALTE ATRIBUȚII

- Responsabil Program „Lapte și corn”;
- Verificare și gestionare dosare rechizite;
- Verificare și gestionare dosare burse, bani de liceu și burse profesionale;
- Întocmește documente navetă cadre didactice și elevi;
- Oferă sprijin și colaborare pentru buna organizare și desfășurare a examenelor ce se organizează la nivelul școlii;

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

Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr.38836.

1. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, elevii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Angajatul nu poate fi implicat în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Angajatul în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă și nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului. Trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și înjuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

2. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al proiectantului

inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;

- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- f) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unitatii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

3. Este responsabil/membru în diverse comisii care funcționează în unitatea de învățământ:

-Comisia pentru implementarea sistemului de control managerial intern- membru.

-Comisia pentru proiecte și programe educative- membru

4. Alte responsabilități:

- a. Răspunde de buna gestionare a patrimoniului instituției ;
- b. Răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv ;
- c. Răspunde de predarea în termen și de calitate a lucrărilor pe care le execută

Colaborează cu următoarele comisii care funcționează la nivelul școlii:

-Comisia de întocmire a orarului și asigurarea serviciului pe școală;

-Comisia pentru acordarea burselor școlare;

-Comisia pentru activități extracurriculare;

- Comisia de gestionare a sistemului informatic integrat al învățământului din România SIIIR;
- Comisia de Achiziții Publice;

VII. 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,

Administrator financiar (contabil cu atribuții de secretariat),

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

Din

3.9 FIȘA POSTULUI MEDIATOR ȘCOLAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul. 195/01.12.2008..., se încheie astăzi,... .., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului:**MEDIATOR ȘCOLAR**

Decizia de numire:

Încadrarea: MEDIATOR ȘCOLAR

Cerințe:

- studii: M
- studii specifice postului:M
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, secretar, contabil șef, administrator financiar de patrimoniu;

- de reprezentare a unității școlare

Domnul/Doamnaposesor a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. 1. Proiectarea activității de mediator școlar

1.1. Stabilește obiectivele și durata activității în funcție de specificul activității și timpul disponibil.

1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.

- întocmirea strategiilor de lucru corecte.

- utilizarea strategiilor de lucru adecvate.

1.3. Elaborează instrumente de lucru / proiectare.

- programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;

1.4. Folosește instrumentele tehnologiei informării și comunicării (TIC) în proiectarea activităților/experiențelor derulate.

- Facilitarea desfășurării activităților prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete, în vederea desfășurării activităților cât mai eficient (videoproiector,PC,AEL, Power-point, etc.)

1.5. Proiectarea activității extracurriculare.

-Implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a școlii;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE MEDIATOR ȘCOLAR

2.1. Organizarea și dirijarea activităților planificate sunt realizate conform planificării.

- corelarea programului în funcție de necesitățile unității școlare;

- întocmirea unor planificări privind activitățile desfășurate.

- organizarea activităților conform planului întocmit.

-dirijarea și supravegherea activităților desfășurate.

2.2. Utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției.

- gestionează materialele și instrumentele care formează baza materială adecvată funcției.

- utilizează materiale și instrumente specifice, adecvate funcției, numai pentru nevoile unității școlare.

2.3. Monitorizează copiii de vârstă preșcolară și de vârstă școlară.

- monitorizarea copiilor de vârstă preșcolară și școlară.

- actualizarea permanentă a datelor copiilor de vârstă școlară și preșcolară.

2.4. Ajută la aplicarea practicilor incluzive în școală.

- colaborarea cu familia, organizațiile externe și alți membri ai comunității în aplicarea practicilor incluzive.

- informarea și responsabilizarea comunității;

2.5. Promovează limba, tradițiile și obiceiurile comunității în școală.

- organizarea unor activități în limba maternă.
- organizarea unor spectacole în care să fie reflectate tradițiile și obiceiurile comunității.
- organizarea unor serbări în limba maternă.

2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului

- întocmește, urmărește și se preocupă de respectarea programului elevilor
- participă activ la acțiunile extrașcolare a elevilor;
- păstrează o strânsă legătură cu profesorii spre a cunoaște comportamentul elevilor,
- controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în ROI

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

- corelarea programului în funcție de necesitățile unității școlare;
- supraveghează consumarea materialelor pentru curățenie;
- supraveghează păstrarea bazei materiale.

2.3 Contribuții la dezvoltarea personalității

- organizează acțiuni cu elevii
- menține legătura permanentă cu familia elevului;
- participă la activități extrașcolare cu elevii.
- contribuie în toate împrejurările la formarea unui stil de viață sănătos al elevului

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

3.1. Stabilește modalitățile de comunicare:

- Transmiterea corectă a informației;
- Medierea comunicării;
- Stabilirea modelelor de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri;
- Consilierea familiilor dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.

3.2. Transmite corect informația.

- Primește și transmite corect informațiile primite care sunt preluate în cadrul activității.
- Stabilește o strategie prin care va transmite corect informațiile.

3.3. Mediază comunicarea în cazuri de conflict din școală.

- aduce la cunoștința conducerii situațiile conflictuale apărute;
- se preocupă de aplanarea situațiilor conflictuale.

3.4. Stabilește modele de colaborare ale școlii cu familia, comunitatea locală, ONG-uri.

- Întocmește planuri cadru privind colaborarea și comunicare unității școlare cu familia, comunitatea locală și ONG-uri.

3.5. Consiliază familiile dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării.

- Stabilește un plan de activitate privind consilierea familiilor dezavantajate.

-Calitatea și periodicitatea legăturii cu familia, în funcție de obiectul educativ urmărit și de problemele apărute;

-Capacitatea de a obține informații relevante pentru familie, respectiv pentru demersul didactic;

-Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament)și de a propune soluții pertinente;

3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

- stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare;

- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățirea pregătirii profesionale.

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

- participă activ la cursuri de formare;

- participă la cercuri zonale.

4.3.Aplicarea cunoștințelor /abilităților/competențelor dobândite

- realizarea planului de activitate ținând cont de noile cerințe ale învățământului;

- organizarea de activități specifice cunoștințelor și abilităților dobândite..

4.4. Integrarea și utilizarea TIC.

utilizează produsele software din dotarea unității;

- întocmește diverse situații necesare activității specifice.

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

5.1. Relaționarea eficientă cu partenerii economici și sociali.

- Asigurarea unor relații eficiente dintre partenerii locali în activitățile desfășurate la nivelul unității.

- Implicarea eficientă a partenerilor economici și sociali în activitatea instituției.

5.2. Gestionarea activităților practice în cadrul unor proiecte în parteneriat.

- Inițierea, derularea și gestionarea proiectelor în parteneriate dintre unitatea școlară și ale instituției.

5.3. Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție.

- Implicarea în activitatea specifică sistemului de asigurare a calității din instituție de învățământ.

5.4. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor, proiecte educative etc.

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

- Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății ;
- Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;

5.6. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor dintre unitatea școlară și ale instituții.

6.CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

7. ATRIBUȚII PRIVIND DISCIPLINA MUNCII, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ȘI PSI

7.1. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

1. îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
3. utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
6. se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

7.2.OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

1. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. să nu părăsească locul de munca fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. să mențină curățenia la locul de muncă;
5. să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. să respecte disciplina la locul de muncă;
8. să acorde primul ajutor în cazul producerii unui accident de muncă;
9. să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
10. să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;
11. la terminarea programului de lucru să facă ordine și curățenie la locul de muncă.

7.3.OBLIGATII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;

2. sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

II. ALTE ATRIBUȚII.

Completează CAIETUL MEDIATORULUI ȘCOLAR care să cuprindă date referitoare la toți copiii rromi în ceea ce privește situația la învățătură, situația disciplinară, absenteism și abandon școlar, situația socio-economică a familiilor din care aceștia provin;

Alcătuirea unei baze de date referitoare la copiii ai căror părinți sunt plecați în străinătate;

Colaborează cu învățătorii/diriginții pentru menținerea legăturii cu părinții din colonia de rromi;

Facilitează dialogul școală – familie – comunitate. • Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate.

Monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar.

Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor.

Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii;

Legea 272/2004 **Art 89** (2) Sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a proteja copiii împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență;

Legea 272/2004 **Art 96** (1) Dacă are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a copiilor este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv;

Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr 38836;

Răspunderea disciplinară:

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

Data **Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

Director,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

3.10 FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul. 196/01.12.2008., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;

- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;

- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații

- de reprezentare a unității școlare

Domnul posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr 196/01.12.2008 . mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de muncă în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului/directorului adjunct, problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Gestionează și distribuie manualele școlare, rechizite școlare primite prin diverse programe/proiecte Distribuie materiale personalului cu aprobarea directorului/directorului adjunct.
1.3	Participă la elaborarea fișei de evaluare pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ	Participă împreună cu directorul/ directorului adjunct unității, la evaluarea anuală a personalului administrativ;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare)
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează bunurile instituției pe care le repartizează și ține evidența acestora
2.3	Elaborarea referatelor de necesitate către responsabilul de achiziții publice	Se preocupă de elaborarea referatelor de necesitate către responsabilul de achiziții publice, în vederea optimizării activității școlii.
2.4	Recepție, inventariere	Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii
2.5	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.	-Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare. -Verificarea autenticității și procesarea numerarului. -Efectuează decontări pe baza documentelor. -Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.). -Ține evidența plăților pe registre de casă -Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu

		<p>ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității.</p> <p>-Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente.</p> <p>- -Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de plăți.</p> <p>-La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri, de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile</p> <p>-Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie.</p> <p>-Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere.</p> <p>-Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii.</p> <p>-Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (CEC)</p> <p>-Zilnic la începerea programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul șef în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia.</p> <p>-Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate.</p> <p>-Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice.</p> <p>-Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.</p>
2.6.	Alte activități	<p>--Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.</p> <p>-Întocmește acte cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare.</p> <p>-Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie</p>

3.COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul Întreține relații principale cu întreg personalul unității
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ, Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane.
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
3.4	Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)	In situația în care sesizează sau are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a vreunui copil este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	Participă la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii

5.CONDUITA PROFESIONALĂ

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

II.ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Director,

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele școlii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

3.11 Fișa cadru a postului pentru Tehnician ateliere (maistru+inginer)

Numele prenumele:

Studii/specializarea:

Denumirea postului: Tehnician IA-(M)/Tehnician ateliere școală-Tehnician mecanic

a. Poziția în COR : 311519

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerinte:

-studii:

-studii specifice postului:

-vechime:

Relatii profesionale:

-ierarhice de subordonare: este subordonat directorului si directorului adjunct al unității de învățământ;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unitatii de invatamant;

-de reprezentare a unității școlare: în relația cu alte instituții delegate de conducerea școlii

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1.	Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției	Elaborează planul de muncă anual și semestrial specific postului în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului.
1.2.	Realizarea planului managerial specific postului	Realizează cu responsabilitate și la timp sarcinile din planul managerial și din fișa postului.
1.3.	Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de munca si in activitatile realizate cu elevii	Cunoaște și respectă legislația specifică, norme de protecția muncii, PSI,SSM etc.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1.	Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului	Colaboreaza cu aria curriculară tehnologiei, cu profesorii de specialitate si profesorii pentru instruire practică pentru pregătirea orelor de laborator tehnologic sau instruire practica.
		In timpul orelor asigura asistenta tehnica profesorilor intervenind atunci cand acest lucru se impune; Sub indrumarea profesorilor sprijina elevii in organizarea si desfasurarea activitatii in ateliere.
2.2.	Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp	Urmareste achizitionarea materialelor de intretinere in functie de necesarul atelierelor, facr propuneri pentru planul de achiziții al școlii . Comunicare permanentă cu firmele de echipamente, de utilaje, cu firmele care asigura service-ul echipamentelor, utilajelor.
2.3.	Contribuții la dezvoltarea personalității elevului	Formarea/Dezvoltarea la elevi a unor deprinderi și a unor abilități specifice calificării

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1	Capacitatea de a se integra/ lucra în echipă	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine. Întreține relații principiale cu întreg personalul unității.

3.2.	Realizarea comunicării școală-familie, școală-comunitate școlară/comunitate socială	Asigura o buna comunicare cu toate compartimentele scolii si transmite corect si in timp util informatiile. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul scolii, echipa managerială etc.).
3.3.	Monitorizarea situațiilor Conflictuale	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu conducerea, angajații școlii, elevi, părinți și partenerii ai școlii. Manifesta atenție fata de toate persoanele straine care vin in scoala. Se implică, alături de ceilalți angajați ai școlii, în rezolvarea situațiilor de violență care pot interveni între elevi, acționând în conformitate cu prevederile regulamentului și a procedurilor existente în unitate. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale conform Art. 89 alin. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată-“Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămătoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”. “Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legatură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv”, conform Art. 96 alin.1 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

4.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestarea de obiectivitate in autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire in functie de dinamica informatiei in domeniu.
		Realizarea portofoliului personal al tehnicianului și actualizarea lui periodică. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activități metodice/stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, sesiuni stiintifice. Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consiliile profesionale cu temă.
4.3	Aplicarea cunoștințelor /abilităților/competențelor Dobândite	Pune in aplicare cunostintele dobandite in cadrul cursurilor de dezvoltare profesionala si coordoneaza activitatea in conformitate cu noile reglementari in vigoare.

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, paricipând la activitățile de promovare a insituției, dovedind creativitate în acest domeniu.
5.2	Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și Parteneriate	Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor, agenți economici, reprezentanți ai comunității. Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.
5.3	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase. Cunoașterea legislației în vigoare. Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței. Colaborarea cu instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și comportament)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea. Are o atitudine politicoasa atat fata de colegi, cat si fata de persoanele cu care vine în contact în cadrul scolii. Evită orice conflict din unitate.

6.2	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	<p>Respectă demnitatea fiecărei persoane și promovează integritatea, transparența, egalitatea în drepturi, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase.</p> <p>Îndeplinește cu profesionalism, obiectivitate, onestitate și loialitate atribuțiile care-i revin.</p> <p>Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentului intern.</p> <p>Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea și stingerea incendiilor;</p> <p>Respectă prevederilor Codului muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și a Regulamentului Intern;</p> <p>Respectă disciplina în muncă.</p> <p>În conformitate cu prevederile O.M.E.N. nr. 5144/26.09.2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional, O.M.E.N. nr. 5113/15.12. 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul M.E.N. și al instituțiilor și unităților subordonate/ coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, sunt interzise: -colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.);</p> <p>-folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului;</p> <p>-condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu;</p> <p>-condiționarea reparațiilor mobilierului școlar / materialului didactic/ și altor servicii de întreținere stabilite prin fișa postului, de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat.</p>
-----	--	--

II. ALTE ATRIBUȚII

- Raspunde de asigurarea normelor de impamantare la toate aparatele si utilajele racordate la tensiune de 220 V sau 380 V;
- Raspunde de marcarea tensiunilor de lucru la intreruptoarele si prizele din scoala si anexe, camine, atelierelor scoala etc.;
- Raspunde de asigurarea firidelor si a panourilor de distributie a energiei electrice,impotriva interventiilor neautorizate;
- Verifica zilnic instalatiile electrice, inregistreaza reparatiile necesare si le remediaza prompt;
- Intrerupe tensiunea si separa instalatia sau partea de instalatie , dupa caz, la care urmeaza sa lucreze;
- Identifica instalatia sau partea din instalatie in care urmeaza a se lucra;
- Verifica lipsa tensiunii si legarea imediata a instalatiei sau a partii de instalatie la pamant si in scurtcircuit;

- Verifica integritatea izolației, îngradirilor, starea carcaselor;
- Verifica instalațiile de protecție prin legare la nul și/sau legare la pamant;
- Verifica echipamentul de protecția muncii;
- Executa legăturile la pamant și în scurtcircuit în zona de lucru;
- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii;
- Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr.38836.

II.1. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, elevii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă ;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Angajatul nu poate fi implicat în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Angajatul în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă și nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului. Trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

II.2. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- f) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

II.3. ESTE RESPONSABIL/MEMBRU în diverse comisii care funcționează în unitatea de învățământ:

- Comisia tehnică pentru intervenție în situații de urgență- responsabil;
- Comisia de sanatare și securitate în muncă-responsabil;
- Comisia de Achiziții Publice-membru
- Lucrător desemnat pentru SSM
- Cadru tehnic cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor.

II.4. ATRIBUȚII PRIVIND ADMINISTRAREA CLĂDIRILOR ȘCOLII

- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc (liceu, internat, sală de sport).

- Predă sub inventar, fiecărui profesor al clasei sala de curs/atelierul de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la plecarea din unitate, pe bază de proces- verbal (anual doar pentru profesorii suplینitori, detașați, asociați etc.).
- Întocmește programul de lucru săptămânal pentru personalul nedidactic. Stabilește cu conducerea unității programul de funcționare al centralei termice pentru sezonul rece și programul de furnizare a apei calde la internat;
- Realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a personalului subordonat.
- Verifica procesele verbale privind predarea și primirea serviciului pe școală.
- Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine.
- Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă, în clădirea școlii și în exterior.
- Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat.
- Monitorizează lucrările de reparații curente și capital, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii, salii de sport, cantinei, internatului, șpalatoriei, etc.
- Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară.
- Zilnic verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, internat, în curtea școlii și în proximitatea școlii. Zilnic realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie).
- Zilnic verifică procesele verbale întocmite de cadrele didactice, paznici, fochiști și supraveghetorii de noapte și se implică pentru remedierea aspectelor negative.
- Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.
- Notează toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu în registrul special, contribuie la depistarea vinovaților, întocmirea proceselor verbale de constatare și a instințarilor scrise către părinți, stabilirea termenelor pentru reparații și monitorizarea remediilor.
- Recuperează împreună cu diriginții, profesorii sau angajații școlii, pagubele produse de elevi.
- Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.

III. RESPONSABILITĂȚI:

- Răspunde de buna funcționare și păstrarea bunurilor de inventarul materialelor, utilajelor, aparatelor etc. aflate în dotarea laboratoarelor, atelierelor școală, cabinetelor de specialitate pe care le are în gestiune;
- Răspunde de respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă: în laboratoare, atelierele școală, cabinetele de specialitate;
- Răspunde de recepția cantitativă și calitativă a produselor realizate în atelierele școală, etc.
- Răspunde de justa repartizare a personalului de serviciu în funcție de nevoile școlii.
- Răspunde de prezentarea personalului din subordine la serviciu.
- Răspunde de realizarea și menținerea curățeniei în cămin, școală, spațiile verzi și ateliere.
- Răspunde de buna funcționare a instalațiilor sanitare, termice și electrice din internat, școală și ateliere școală.

IV. 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,

Tehnician ateliere,

3.12 Fișa cadru a postului pentru Informatician

Numele prenumele:

Studii/Specializarea:

Denumirea postului: Informatician I-(S), Administrator de rețea de calculatoare

Poziția în COR: 252301

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

-studii:

-studii specifice postului:

-vechime:

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare:este subordonat directorului si directorului adjunct al unității de învățământ

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;

-de reprezentare a unității școlare: în relația cu Inspectoratul Școlar Județean Bihor, unități de învățământ din cadrul județului etc.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1.	Analizarea softurilor educaționale.	Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ
1.2.	Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii
1.3	Elaborarea documentelor de proiectare	Elaborarea documentelor de proiectare Intocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit. Actualizarea documentelor de proiectare didactică Analizarea softurilor educaționale Utilizeaza produsele software din dotarea unitatii in procent de peste 90% din timpul de munca, intocmind diverse situatii necesare procesului instructiv-educativ si activitatilor de informatician.
1.4.	Actualizarea documentelor de proiectare didactică	Punctualitate și participare la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace)

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

2.1.	Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii.	Inlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale Inlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – informatician
2.2.	Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.	Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare
2.3.	Utilizarea materialelor didactice adecvate	Intocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului. Intocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul Intocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția Postului

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1.	Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare	Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii. Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii. Participarea la activități de voluntariat.
3.2.	Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate	Implicarea permanentă a firmelor producătoare de softuri, de echipamente de calcul, a firmelor care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1.	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	Comunicare permanentă cu elevii școlii Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
4.2.	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale
4.3.	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	Comunicare permanentă cu conducerea școlii. Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

4.4.	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	<p>Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor.</p> <p>Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.</p> <p>Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale cf. Art. 89 alin. 2 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată - “Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămătoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”.</p> <p>„Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv”. (cf. Art. 96 alin.1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului).</p>
4.5.	Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1.	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	<p>Realizarea portofoliului personal al informaticianului și actualizarea lui periodică</p> <p>Respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului</p> <p>Respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului</p>
5.2.	Participarea la activități metodice, stagii de formare/ cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.	<p>Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consiliile profesionale cu temă.</p> <p>Participarea la cursuri de perfecționare, sesiuni științifice, etc.</p>
5.3.	Aplicarea cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite.	<p>Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).</p> <p>Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.</p>

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1.	Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale	Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.
6.2.	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor. Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale. Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.
6.3.	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Organizarea/participarea la cel puțin 2 acțiuni anti-violență în cadrul școlii Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase. Cunoașterea legislației în vigoare. Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței. Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței.
6.4.	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Atragerea de parteneriate educaționale. Redactarea unor proiecte educaționale Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.
6.5.	Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de P.S.I. prevăzute de legislația în vigoare. Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

7.1	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și comportament)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii. Evită orice conflict din unitate.
7.2	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Să respecte demnitatea fiecărei persoane și să promoveze integritatea, transparența, egalitatea în drepturi, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase. Să îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate, onestitate și loialitate atribuțiile care-i revin Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea și stingerea incendiilor; Respectă prevederile Codului muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și a Regulamentului Intern; Respectă disciplina în muncă. În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26.09.2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional, OMEN nr. 5113/15.12. 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul M.E.N. și al instituțiilor și unităților subordonate/ coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, sunt interzise: -colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.); -folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului; -condiționarea participării la achiziții de bunuri și servicii de primirea unor sume de bani sau alte bunuri în folosul propriu; -condiționarea reparațiilor mobilierului școlar / materialului didactic/ și a altor servicii de întreținere stabilite prin fișa postului, de primirea de foloase necuvenite de orice tip atât de la elevi, părinți cât și de la personalul angajat.

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii;

Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr.38836.

II.1 OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau

îmbolnăvire profesională persoana proprie, elevii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Angajatul nu poate fi implicat în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Angajatul în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă și nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului. Trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

II.1. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;

- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unitatii, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- f) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unitatii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

II.2. Este responsabil/membru în diverse comisii care funcționează în unitatea de învățământ:

-Responsabil cu site-ul școlii și gestionarea corespondenței electronice cu I.S.J. Bihor.

-Ajută compartimentul secretariat la întocmirea actelor de studii cu ajutorul programului pe calculator ”Diplos”. Verifică la sfârșitul fiecărui an școlar, cu ajutorul programului pe calculator ”Diplos”, mediile anuale pentru fiecare elev.

II.3. Alte responsabilități:

- Răspunde de gestiunea, securitatea și buna păstrare a dotării laboratoarelor de informatică;
- Răspunde de păstrarea în condiții de siguranță a licențelor, materialelor de soft, sisteme, etc. aferente rețelei de calculatoare;
- Răspunde de buna funcționare și securitatea rețelei de calculatoare, a mijloacelor audio- vizuale, de birotică și a celorlalte calculatoare din dotarea unității școlare;
- Răspunde de predarea în termen și de calitate a lucrărilor pe care le execută.

IV. 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,

Informatician,

3.13 Fișa cadru a postului pentru Documentarist

Numele prenumele:

Studii/Specializarea:

Denumirea postului: Documentarist I – (S), documentarist (studii superioare)

Poziția în COR: 262202

Decizia de numire:

Încadrarea: titulară cu normă întreagă

Cerințe:

-studii:

-studii specifice postului:

-vechime:

Relații profesionale:

-ierarhice de subordonare: este subordonată directorului și directorului adjunct al unității de învățământ;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

-de reprezentare a unității școlare: în relația cu alte instituții

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu: a)activitatea școlară anuală; b)ROI și proceduri elaborate la nivelul unității; c)planul managerial al unității; d)specificul și particularitățile unității școlare.	Implicarea în elaborarea documentelor privind activitatea școlară anuală a școlii, prin colaborare cu coordonatorul educativ al școlii, cadre didactice, elevi și adaptarea acestora la compartimentul bibliotecă. Elaborarea regulamentului de funcționare și organizare a bibliotecii școlare și îl vizează la conducătorul unității. Îmbunătățirea periodică a procedurilor operaționale existente, astfel încât ele să corespundă fluxului operațional existent în școală. Cunoaște planul managerial al unității școlare și îl adaptează compartimentului bibliotecă.
1.2	Realizarea planului managerial al Compartimentului	Elaborarea planului managerial anual și semestrial al bibliotecii școlare , în funcție de nevoile și cerințele școlii, în concordanță cu planul managerial al unității și al planurilor operaționale din P.A.S.

1.3	Elaborarea ofertei bibliotecii	Afișează la loc vizibil oferta bibliotecii școlare pentru anul școlar în curs și vine cu propuneri noi în vederea îmbunătățirii acesteia. Contribuie la promovarea ofertei bibliotecii școlare prin încheierea unor parteneriate cu diferite instituții publice de profil.
-----	--------------------------------	--

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Organizarea serviciilor de informare și documentare	Capacitatea de a organiza colecția de carte, publicații și seriale (ziare, reviste, etc.), alte documente grafice și audio-vizuale, pe compartimente științifice care să vină în sprijinul cititorului.
2.2	Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp	Răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii. Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor. Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare. Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate. Răspunde de gestionarea manualelor școlare și coordonează procedura de achiziționare a acestora cu sprijinul magaziei I.S.J. Bihor, prin avizul directorului unității.
2.3	Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, personal auxiliar)	Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii. Organizarea unor acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice. Propune beneficiarului colecției bibliotecii o serie de titluri care să vină în sprijinul dezvoltării sale social- culturale.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
--------	------------------------	---------------------------

3.1	Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar)	<p>Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului țintă.</p> <p>Eficiența modalităților de comunicare.</p> <p>Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor.</p> <p>Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale conform Art. 89 alin. 2 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată-“Orice persoană fizică sau juridică, precum și copilul pot sesiza direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul/sectorul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violență sexuală, vătămătoare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență”.</p> <p>“Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv”, conform Art. 96 alin.1 din Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.</p>
3.2	Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali)	<p>Construirea unor situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptarea bibliotecii la nivelul socio-cultural al comunității, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană Oradea , Bihor, etc.</p> <p>Manifestarea interesului pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.</p>
3.3	Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale	<p>Colaborează cu profesorii clasei și, după caz, cu coordonatorul educativ, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura un climat adecvat studiului în bibliotecă.</p> <p>Încurajează relații principiale cu toate persoanele din școală și din afara ei.</p>

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	<p>Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie.</p> <p>Nivelul studiilor corespunde cu cerințele postului.</p>
4.2	Formarea profesională și dezvoltarea în carieră	<p>Capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.</p> <p>Identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.</p>
4.3	Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite	<p>Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual.</p> <p>Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați.</p>

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

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității Locale	Contribuie la promovarea ofertei bibliotecii școlii prin mijloace mass-media și site-ul școlii.
5.2	Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și Parteneriate	Comunică cu diferite instituții publice specifice și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte. Elaborează proiecte educaționale, identifică partenerii și supraveghează derularea acestor proiecte.
5.3	Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschise spre lumea contemporană	Încurajarea unei culturi educaționale organizatorice care să stimuleze comunicarea deschisă, participare și inițiativă. Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
6.1	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și comportament)	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Manifesta atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii. Evită orice conflict din unitate.

6.2	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	<p>Să respecte demnitatea fiecărei persoane și să promoveze integritatea, transparența, egalitatea în drepturi, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase.</p> <p>Să îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate, onestitate și loialitate atribuțiile care-i revin</p> <p>Respectă normele de securitate și sănătate în muncă și normele privind apărarea și stingerea incendiilor;</p> <p>Respectă prevederile Codului muncii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar și a Regulamentului Intern;</p> <p>Respectă disciplina în muncă.</p> <p>În conformitate cu prevederile OMEN nr. 5144/26.09.2013 cu privire la strategia anticorupție în sectorul educațional, OMEN nr. 5113/15.12. 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul M.E.N. și al instituțiilor și unităților subordonate/ coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, sunt interzise:</p> <ul style="list-style-type: none"> -colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare, etc.); -folosirea traficului de influență și favoritismul în rezolvarea unor probleme specifice postului; -condiționarea accesului la fondul de carte / echipament auxiliar (baza didactică din laboratoare) a elevilor și personalului didactic de obținerea unor beneficii materiale.
-----	--	--

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U., în condițiile legii.

Informează elevii și cadrele didactice în legătură cu regulile de prelucrare a datelor cu caracter personal și asupra riscului de securitate a acestora, inclusiv în mediul digital - conform adresei MEN nr.38836.

II.1. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, elevii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care

- constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
 - f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
 - g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție ;
 - h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
 - i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă ;
 - j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;
 - k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Angajatul nu poate fi implicat în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

Angajatul în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă și nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului. Trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

II.2. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- f) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unitatii, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc, serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

II.3. Este responsabil/membru în diverse comisii care funcționează în unitatea de învățământ:

- Responsabil cu site-ul școlii și gestionarea corespondenței electronice cu I.S.J. Bihor;
- Responsabil al Comisiei de Consiliere și Orientare – consilier educativ;
- Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

III. 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,

Documentarist,

3.14 Fișa cadru a postului pentru Muncitor calificat (fochist)

Numele prenumele:

Studii/Specializarea:

Denumirea postului: Muncitor calificat I-M

Poziția în COR : 741307

Decizia de numire:

Încadrarea: -studii:

-studii specifice postului:

-vechime:

-alte cerințe:

Relații: -ierarhice de subordonare: este subordonat directorului, directorului adjunct și administratorului de patrimoniu;

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;

-de reprezentare a unitatii scolare: delegat de conducerea școlii

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Executa sarcinile trasate de seful de compartiment, asigurand realizarea lucrarilor de calitate si la termene;
2. Raspunde de mentinerea in stare de functionare a tuturor instalatiilor din scoala si anexe, si atelierele scolare etc.;
3. Intocmeste periodic necesarul pentru aprovizionarea locului de muncă cu diferite tipuri de materiale;
4. Informeaza în scris conducerea scolii, despre orice anomalie constatata, privind interventia neautorizata a altor persoane la instalatia electrica sau la utilaje; sesizeaza in scris orice constatare privind utilizarea de consumatori electrici neconformi cu standardele in vigoare;
5. Va sesiza in scris administratorul scolii, la orice distrugere voita sau accidentala a instalatiilor din dotarea scolii sau la interventia neautorizata asupra acestora;
6. Aprovizionarea cu materiale se face în timp util, astfel încât lipsa lor sa nu producă disfuncționalități.
7. Materialele primite sunt verificate cu atenție, eventualele deficiente de calitate sau neconformități fiind identificate cu promptitudine și sesizate. Materialele sunt depozitate în condiții de siguranță, conform normativelor interne. Sunt depozitate în ordine, astfel încât sa permită identificarea și utilizarea rapida.
8. Materialele sunt gestionate cu responsabilitate, consumurile fiind înregistrate conform procedurii de la locul de muncă. Necesarul de resurse este stabilit în funcție de complexitatea lucrării si este stabilit astfel încât sa permită realizarea obiectivelor la termenele stabilite, cu costuri minime;
9. Delimiteaza corespunzator conform N.G.P.M. zona de lucru;
10. Se asigura impotriva accidentelor de natura neelectrica care ar putea surveni pe parcursul executarii lucrarii;
11. Autorizeaza accesul de lucru cu foc deschis daca lucrarea o impune;
12. Are grija la folosirea aparatelor electrice portabile sau fixe sa se conecteze la instalatia de legare la pamant;
13. Acorda ajutorul solicitat de catre personalul de ingrijire si de catre cadrele didactice pentru – montarea jaluzelelor, perdelelor, draperiilor etc.;
14. Participa la actiunile de stingere si de salvare a bunurilor din patrimoniu in caz de incendiu, cutremur, calamitate naturala;
15. Insusirea si respectarea in intreaga activitate de intretinere si reparatii a normelor de sanatate si securitate in munca si aparare impotriva incendiilor;
16. Nu are voie sa vina la serviciu în stare de ebrietate și nici sa consume bauturi alcoolice în timpul

programului de lucru, sa nu absenteze și sa nu lipseasca fara sa anuțe în prealabil conducerea unitații sau administratorul unitatii;

17. Se prezinta la lucru odihnit, apt pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.
18. Pe perioada vacanțelor verifică și remediază anumite defecțiuni din instalația de încălzire;
19. Menține și răspunde de obiectele de inventar din dotare;
20. Nu are voie să părăsească locul de muncă în timpul programului;
21. Pe perioada vacanțelor sau ori de cate ori este solicitat de conducerea scolii sau administrator participă la amenajările ce se fac în sălile de clasă și în curtea școlii;
22. Respecta Regulamentul Intern si normele de securitate in munca si aparare impotriva incendiilor.
23. In absenta motivata, inlocuitorul este desemnat de administratorul scolii;
24. Actualizarea atributiilor se va face in functie de modificarile organizatorice si legislative care apar;

II. ALTE ATRIBUȚII

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

II.1. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Angajatul va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie, elevii sau alți angajați în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajatorul său.

II.2. Alte obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora ;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate al echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă in cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- mm) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se

asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă ;

- h) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucratorul cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale ;

Angajatul are dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și are dreptul să prezinte acestuia propunerile lui de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

Angajatul în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă și nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului. Trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

În caz de pericol iminent, angajatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

II.3. OBLIGAȚII ȘI DREPTURI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

Angajatul este obligat să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască, prin deciziile și faptele lor, viața, bunurile și mediul.

În acest scop angajatul are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- b) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului unității, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
- f) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- g) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- h) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- i) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul unității, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

- j) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- k) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Angajatul care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloc serviciile de urgență și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiului.

În cazul în care anunțul de incendiu s-a făcut cu rea-credință, fără motiv întemeiat, autorul răspunde contravențional sau penal, potrivit legii, și suportă cheltuielile ocazionate de deplasarea forțelor de intervenție.

II.4. RESPONSABILITĂȚI

- Raspunde de buna functionare a instalatiei electrice din scoala, ateliere scoala, anexe etc.
- Raspunde de receptia cantitativa si calitativa a lucrarilor facute in scoala, ateliere, etc.
- Raspunde de respectarea prescriptiilor tehnice I.S.C.I.R. specifice – Cerințe tehnice privind montarea, instalarea, exploatarea, verificarea tehnică și repararea cazanelor de abur și de apă fierbinte, supraîncălzitoarelor și a economizoarelor independente, a Legii nr. 307/12.07.2006 privind apararea impotriva incendiilor, si a Legii nr. 319/14.07.2006 privind sanatatea si securitatea in munca
- Raspunde de respectarea normelor de sanatate si securitate in munca si aparare impotriva incendiilor la locul de munca.
- Raspunde de respectarea prevederilor Codului muncii, si a Regulamentului intern.
- Respectarea disciplinei in munca.
- După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de îngrijire, după ce, în prealabil, s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.
- Personalul de îngrijire și administratorul financiar de patrimoniu au obligația să cunoască și să respecte îndatoririle ce le revin, conform fișei postului, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul școlii.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator, atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Angajat,

NR...../.....

Aprobată în ședință C.A

3.15 FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Denumirea postului: **INGRIJITOR SCOALA**

Decizia de numire:

Încadrarea: **INGRIJITOR SCOALA- Personal nedidactic**

Cod C.O.R.

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:

1.RELAȚII DE MUNCĂ:

- a) Ierarhice: este subordonat directorului , directorului adjunct, economic si administrativ.
- b) Funtionale: ISJ, Primarie si alte unitati de invatamant.
- c) De colaborare : Colaboreaza cu cadrele didactice, didactice auxiliare si cu întreg personalul nedidactic

Doamna....., posesor/poseoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....dinmă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de _____

OBIECTIVELE SPECIFICE ALE ACTIVITĂȚII DE MUNCĂ: sprijinirea procesului de îngrijire și educare a elevilor între 6 și 18 ani

2.DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

a).Complexitatea postului:

-executarea curățeniei și a dezinfecției;

b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

-capacitatea de organizare a muncii;

c).Condițiile fizice ale muncii:

-rezistența la stres și efort fizic moderat;

d) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 – Legea 272/2004 republicată)

3.RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:

-asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

4. SFERA DE RELAȚII:

a).Gradul de solicitare din partea unității:

- respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- efectuează controale medicale periodice.

b).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:

- utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- posedă abilități de muncă în echipă.

d).Comportamentul și conduita:

-să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;

5.SECTORUL DE CURĂȚENIE ȘI ÎNGRIJIRE:

Suprafața din următoarele spații:

- săli de grupă,
- holuri,
- vestiare,
- laboratoare,
- birouri;
- grup sanitar copii și adulți,
- curtea și spațiul din jurul unitatii scolare.

DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

- a).Complexitatea postului:
 - executarea curățeniei și a dezinfecției;
- b).Necesitatea unor aptitudini deosebite:

- -afectivitate față de elevi;
- -empatie ;
- -capacitatea de organizare a muncii;
- **c).Condițiile fizice ale muncii:**
- -activitatea îngrijitoare de curățenie se desfășoară în toată școala, iar atunci când situație o cere la clasă, în curte, acolo unde este nevoie de ea;

- **RESPONSABILITATEA IMPLICATĂ DE POST:**

- -asumarea responsabilității în asigurarea securității copiilor
- -asumarea responsabilității în păstrarea și întreținerea curățeniei, a materialelor și a mijloacelor din dotare;

- **SFERA DE RELAȚII:**

- **a).Gradul de solicitare din partea unității:**
- -respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- -participarea la instructajul de protecția muncii și P.S.I.;
- -participarea la instructaje de cunoaștere și aplicare a normelor igienico-sanitare;
- - efectuează controale medicale periodice.
- **b).Gradul de solicitare din partea părinților:**
- -manifestă sollicitudine față de părinții elevilor;
- **c).Gradul de implicare în executarea atribuțiilor de serviciu:**
- -utilizarea în mod eficient a resurselor puse la dispoziția: echipamente, materiale de curățenie și dezinfecție;
- -răspunde cu promptitudine sarcinilor date de conducerea unității;
- -aduce la cunoștința șefului de compartiment orice disfuncționalități apărute în sectorul respectiv;
- -posedă abilități de muncă în echipă.
- **d).Comportamentul și conduita:**
- -să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de elevi, cât și față de colegi;
- -să manifeste respect față de elevul, care are nevoie de ocrotire , supraveghere.

SARCINI DE SERVICIU

a) GESTIONAREA BUNURILOR:

1. Preia sub inventar, de la administrator, bunurile din sălile de clasă, holuri, grup sanitar, curte, și răspunde de păstrarea lor;
2. Preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
3. Răspunde de bunurile personale ale copiilor și cadrelor didactice

b)EFECTUAREA LUCRĂRILOR DE ÎNGRIJIRE A SECTORULUI:

- 1.Aspirarea prafului;
- 2.Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
- 3.Măturarea spațiilor care nu se aspiră;

- 4.Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;
5. Curatenia si dezinfectia grupurilor sanitare zilnic(W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
- 6.Dezinfectia mobilierului (săptămânal);
- 7.Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- 8.Execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- 9.Respectă normele P.S.I.;
- 10.Îndeplinește si alte sarcini trasate de conducerea unitatii;

c. CONSERVAREA BUNURILOR:

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

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,
Prof

Lider de sindicat,

Data:

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

3.16 FIȘA POSTULUI - Conducător auto

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completarile si modificarile ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016 , legea 53/2003 codului muncii –actualizat, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul. **197/01.12.2008..**, se

încheie astăzi, **03.11.2016.**, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Postul:– **Conducător auto**

Compartimentul:Nedidactic;

Cerinte:

- studii ...MEDII.....
- studii specifice postului.....MEDII....
- vechime

I.RELAȚII DE MUNCĂ:

Relatii : - de subordonare : conducerea unitatii , administratorului

-de colaborare : in cadrul unitatii scolare;

Domnul....., posesor/poseoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă nr mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.40.ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de program8 ore/ zi

II. Specificațiile postului

1. Nivelul de studii: studii generale;

- ✓ Calificările/ specializările necesare: scoala de conducatori auto categoria: D și B
- ✓ atestat sofer profesionist transport persoane;

2. Competențele postului:

- Capacitate de lucru în mod individual și în echipă;
- Adaptabilitate, flexibilitate și rezistență la stres;
- Perseverență, toleranță, calm, abilități de comunicare interpersonală;
- Motivație puternică pentru munca;

3. Experiența de lucru necesară (vechimea în specialitate cerută de post) -

III. Descrierea postului

- Să preia sub inventar microbuzul școlar.
- Să mențină în stare de funcționare microbuzul școlar.
- Sa respecte normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii și participă la ședințele de instruire organizate la nivelul școlii.

- Să transporte în microbuzul școlar doar elevii și cadrele didactice de serviciu care se regăsesc în tabelul semnat de directorul unității.
- Să întocmească toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală.
- Să asigure transportul elevilor de la domiciliu la școală pe ruta stabilită dimineața și la terminarea cursurilor.
- Să răspundă de siguranța și securitatea elevilor în timpul transportului.
- Să mențină curățenia zilnică la standarde maxime în microbuzul școlar.
- Să participe la orice activitate legată de interesul școlii.
- Să-și avizeze carnetul de sănătate.
- Să informeze directorul unității ori de câte ori apar probleme la locul de muncă.

2. Obiectivele postului:

- integritatea autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreținerea autovehiculului;
- exploatarea autovehiculului în conformitate cu instrucțiunile prevăzute în cartea tehnică a acestuia;
- soferul va răspunde în fața legii pentru pagubele cauzate instituției din vina sa și va avea contractul de muncă desfășurat potrivit art 130 litera i) din Codul Muncii.

3. Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/ activităților postului:

- ✓ este obligat să se prezinte la serviciu la ora fixată în program, odihnit, în ținută corespunzătoare și să respecte programul stabilit;
- ✓ participă la pregătirea programului și la instrucțiunile SSM și ISU;
- ✓ va cunoaște și va respecta prevederile legale cu privire la circulația pe drumurile publice, în trafic intern și internațional de persoane;
- ✓ păstrează certificatul de înmatriculare, licența de execuție și copia licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare, le prezintă la cerere organelor de control;
- ✓ nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului/directorului adjunct;
- ✓ nu va conduce autovehiculul obosit sau sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor, etc., care reduc capacitatea de conducere;
- ✓ soferul va respecta cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la șef;
- ✓ se comportă civilizată în relațiile cu clienții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- ✓ folosește un ton și un vocabular adecvat, decent în relațiile cu elevii și cadrele didactice;

- ✓ atât la plecare cât și la sosirea din cursă, verifică starea tehnică a autovehiculului, inclusiv anvelopele. - nu pleacă în cursă dacă constată defecțiuni / nereguli ale autovehiculului și anunță imediat superiorul pentru a se remedia defecțiunile;
- ✓ la sosirea din cursă predă administratorului/directorului Foaia de Parcurs completată corespunzător;
- ✓ la parcare autovehiculului șoferul va lua toate măsurile pentru asigurarea mașinii;
- ✓ comunică imediat șefului direct telefonic sau prin orice alt mijloc orice eveniment de circulație în care este implicat;
- ✓ Respectă stațiile de îmbarcare/debarcare stabilite

4. Descrierea responsabilităților postului:

a) Privind relațiile interpersonale / comunicarea :

- Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;

b) Față de echipamentul din dotare :

- răspunde de autovehiculului pe care îl are în primire;
- întreține autovehiculul;

c) **Privind securitatea și sănătatea muncii:**

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea, instruirea și recomandările angajatorului, pe linie ierarhică, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire atât propria persoană cât și alte persoane (copii/tineri/adulți) care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul activității;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;

d) Privind regulamentele / procedurile de lucru:

- Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa: misiunea instituției, ROFUI, RI, Codul etic și procedurile de lucru specifice;
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a documentelor de serviciu;
- Respectă principiile care stau la baza activității instituției și regulile deontologice;

5. Condițiile de lucru ale postului :

a) Programul de lucru: 12 ore/zi, o medie de 40 de ore pe săptămână;

b) Condițiile materiale (costum sau uniformă obligatorie, după caz) ;

6. Indicatori de performanță:

- Modul de îndeplinire a sarcinilor;
- Modul de răspuns la alte solicitări decât cele curente;

7. Perioada de evaluare a performanțelor (1 an): anual

Salariul: conform prevederile OUG 27/2015 pentru completarea OUG 83/2014 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice in anul 2015, precum si alte masuri in domeniul cheltuielilor publice si pentru stabilirea unor masuri bugetare.

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Prof. Maria Livia GEGO

Data:

Lider de sindicat,

Instit. Nicoleta Luca

Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele grădiniței, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.

Am primit un exemplar

4.1 FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE PENTRU CADRELE DIDACTICE

Numărul fișei postului _____

Numele și prenumele cadrului didactic _____ Specialitatea _____ Perioada evaluării _____

Calificativul acordat _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupe/clasei.	1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul cadrului didactic.	6	1,00				
		1.1.b. Întocmirea planificărilor calendaristice și a planurilor unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.		2,00				
		1.1.c. Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și a particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor.		2,00				
		1.1.d. Redactarea documentelor de proiectare prin elemente de originalitate (indicatori, evaluare etc.).		1,00				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Realizarea ofertei educaționale la nivelul disciplinei și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității.	1	1,00				
	1.3. Folosirea T.I.C. în activitatea de proiectare.	1.3.a. Realizarea proiectării activității în format electronic.	3	1,00				
		1.3.b. Folosirea T.I.C. în redactarea documentelor specifice activității (instrumente de lucru, fișe, rapoarte etc.)		2,00				
	1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.4.a. Proiectarea unor activități extracurriculare în conformitate cu obiectivele fixate în planul managerial.	5	2,50				
1.4.b. Participarea la activități extracurriculare organizate de unitatea de învățământ		2,50						
Total domeniu			15 p	15 p				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
2. Realizarea activităților didactice.	2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a.Demersul didactic este în concordanță cu documentele de planificare a activității didactice (planul de învățământ, programa școlară etc.).	9	2,00				
	2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.b.Există concordanță între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice.		1,00				
		2.1.c.Demersul didactic are în vedere instruirea diferențiată/centrată pe elev/elevii cu C.E.S/particularitățile de vârstă ale elevilor.		2,00				
		2.1.e.Folosirea metodelor activ-participative în cadrul lecțiilor.		2,00				
		2.1.f.Realizarea unor lecții din perspectivă transdisciplinară și interdisciplinară.		2,00				
		2.2.Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv T.I.C.		2.2.a.Utilizarea în cadrul lecțiilor a manualului școlar și a altor auxiliare didactice existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii școlare/manualul profesorului.	2,00			
	2.2.b.Realizarea și utilizarea unor mijloace de învățare a disciplinei		1,00					
	2.2.c.Utilizarea mijloacelor T.I.C. în cadrul orelor de curs.		2,00					
	2.3.Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.3.a.Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiei metodice.	3	1,00				
		2.3.b.Feed-back-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/chestionare.		1,00				
		2.3.c.Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică.		1,00				
	2.4.Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	2.4.a.Organizarea unor activități extracurriculare la nivelul școlii.	6	1,00				
		2.4.b.Participarea la unele activități extracurriculare organizate la nivelul școlii.		2,00				
		2.4.c.Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.		1,00				
2.4.d.Organizarea unor activități de voluntariat.		0,50						
2.4.e.Participarea la activități de voluntariat.		0,50						
2.4.f.Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare/de voluntariat (procese-verbale, rapoarte, analize etc.)		1,00						

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	2.5.Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.5.a.Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.	2	1,00				
		2.5.b.Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru.		1,00				
Total domeniu			25 p.	25 p				
3. Evaluarea rezultatelor învățării.	3.1.Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare	3.1.a.Stabilirea obiectivelor și a criteriilor de evaluare a elevilor.	4,5	1,00				
		3.1.b.Asigurarea permanentă a feed-back-ului.		1,00				
		3.1.c.Anunțarea permanentă a modalităților de evaluare a elevilor.		0,50				
		3.1.d.Utilizarea la clasă a unor modalități diferite de evaluare: inițială, continuă și sumativă.		1,00				
		3.1.e.Notarea ritmică a elevilor.		1,00				
	3.2.Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a.Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele, conținuturile evaluării și standardelor de performanță.	4,5	2,00				
		3.2.b.Realizarea de bareme de corectare și notare.		1,00				
		3.2.c.Analiza administrării testelor și întocmirea matricei de specificație.		1,00				
		3.2.d. Comunicarea individuală a rezultatelor evaluării.		0,50				
	3.3.Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	3.3.a.Folosirea de fișe de lucru.	4	2,00				
3.3.b.Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte). Prezentare.		2,00						
3.4.Promovarea autoevaluării și interevaluării.		3.4.a.Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților.	4	1,00				
		3.4.b.Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare.		1,00				
		3.4.c.Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru.		1,00				
		3.4.d.Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru.		1,00				
3.5.Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.		3.5.a.Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	1,5	0,50				
		3.5.b.Implicarea beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă.		0,50				
	3.5.c.Întâlniri periodice cu părinții/elevii.	0,50						
3.6.Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element	3.6.a.Evaluarea conținutului portofoliului educațional.	1,5	0,50					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.b.Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale.		0,50				
		3.6.c.Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor.		0,50				
Total domeniu			20 p.	20 p				
4.Managementul clasei de elevi	4.1.Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini , ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	4.1.a.Prezentarea normelor de conduită care trebuie respectate în timpul orelor de curs așa cum reies din R.I.	2	1,00				
		4.1.b.Prelucrarea la elevi a normelor de protecție a muncii în laboratoare, ateliere școala, sală de sport, etc.		1,00				
	4.2.Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.	4.2.a.Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor.	4	1,00				
		4.2.b.Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale.		1,00				
		4.2.c.Contribuții la realizarea strategiilor de combatere a violenței.		1,00				
		4.2 d. Aplicarea prevederilor art.89 (2) și art. 96 (1) din Legea 272/2004.		1,00				
	4.3.Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	4.3.a.Completarea unor fișe de observație a elevilor, în calitate de profesor diriginte.	3	1,00				
		4.3.b.Consilierea permanentă a elevilor.		1,00				
		4.3.c.Tratarea diferențiată a elevilor.		1,00				
	4.4.Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a.Implicarea elevilor în diverse activități extracurriculare.	3	2,00				
4.4.b.Valorizarea elevilor care s-au remarcat prin exemple de buna practică.		1,00						
Total domeniu			12 p.	12 p				
5.Managementul carierei și a al dezvoltării profesionale.	5.1.Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare la continuă/perfecționare.	5.1.a.Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare în activitățile de la clasă.	1	0,50				
		5.1.b.Diseminarea informațiilor dobândite la unele cursuri de formare continuă, la nivelul unității.		0,50				
	5.2.Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	5.2.a.Participarea cu lucrări metodico-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul școlii/catedrei/comisiei.	2	0,50				
		5.2.b.Susținerea de lecții demonstrative la nivelul unității de învățământ		0,50				
		5.2.c. Participarea la activități metodice organizate la nivel județean.		0,50				
		5.2.d.Participarea la activități metodice organizate la nivel regional/național.		0,50				

	5.3.Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	5.3.a.Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal.	1	1,00				
5.Managementul carierei și a al dezvoltării profesionale.	5.4.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor.	5.4.a.Comunicarea cu celelalte cadre didactice, disponibilitate în realizarea unor activități/sarcini la nivelul școlii.	4	0,5				
		5.4.b.Comunicarea cu conducerea școlii., disponibilitate în rezolvarea unor activități curente.		1,00				
		5.4.c.Participarea în calitate de profesor evaluator/asistent/insoțitor la diverse examene naționale/concursuri și olimpiade.		1,00				
		5.4.d.Colaborarea cu părinții și alți membri ai comunității în realizarea obiectivelor educaționale.		0,50				
		5.4.e.Participarea la ședințele Consiliului Profesorat		1,00				
Total domeniu			8 p.	8 p				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.	6.1.Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a.Realizarea de parteneriate educaționale.	3	1,00				
		6.1.b.Realizarea unor proiecte educaționale la nivelul unității..		1,00				
		6.1.c. Realizarea unor proiecte educaționale incluse în CAEJ/CAER /CAEN		1,00				
	6.2.Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a.Implicarea în realizarea ofertei educaționale.	2	1,00				
		6.2.b.Implicarea in promovarea ofertei educaționale.		1,00				
	6.3.Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	6.3.a.Pregătirea elevilor in vederea participării la olimpiadele școlare și/sau concursuri specifice disciplinelor de învățământ.	3,5	0,50				
		6.3.b.Rezultate obținute de elevi la concursuri/olimpiade.		1,00				
		6.3.c.Coordonarea elevilor participanți la simpozioane și sesiuni de comunicări ale elevilor.		1,00				
		6.3.d.Participarea la activitati extracurriculare.		1,00				
	6.4.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în	6.4.a.Participarea la programe/activități de prevenire si combatere a violenței.	2,5	0,50				
6.4.b.Implicarea în activități de combatere a comportamentelor nesănătoase (consum de droguri, alimentație nesănătoasă etc.).		1,00						

	mediul școlar, familie și societate.	6.4.c.Implicarea în acțiuni de protecția mediului.		1,00				
	6.5.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de P.S.I. și I.S.U. pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.a.Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de P.S.I. prevăzute de legislația în vigoare.	2	1,00				
		6.5.b.Participarea la activități de S.S.M. și P.S.I., conform planificărilor, în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.		1,00				
	6.6.Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	6.6.a.Realizarea de proceduri specifice la nivelul disciplinelor pentru creșterea calității.	2	1,00				
		6.6.b.Realizarea de planuri de măsuri remediale, în vederea creșterii calității actului educațional.		1,00				
Total domeniu			15 p.	15 p				
7. Conduita profesională	7.1.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	7.1.a. Manifestarea unei atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic.	2	2,00				
	7.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	7.2.a. Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți, în relația cu personalul unității, părinți, parteneri educaționali etc.	3	3,00				
Total domeniu			5 p.	5 p				
TOTAL			100p	100 p				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie:

Director:

Membrii Consiliului de Administrație

Art.11 Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei de mai sus, este:

- de la **100 până la 85 de puncte**, calificativul **Foarte bine**;
- de la **84,99 până la 71 de puncte**, calificativul **Bine**;
- de la **70,99 până la 61 de puncte**, calificativul **Satisfăcător**;
- sub **60,99 puncte**, calificativul **Nesatisfăcător**.

4.2 FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR - ȘEF

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluării:

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
1. Proiectarea Activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare	4,00	4,00				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii.	5,00	2,00				
		Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului.		3,00				
	1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare.	2,00	2,00				

1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni etc.).	2,00	2,00				
1.5.Folosirea Tehnologiei Informatice in proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de I.S.J . Bihor	7,00	2,00				
	Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.		2,00				
	Redactează toate documentele de proiectare folosind resursele T.I.C.		3,00				
	Total domeniu	20 p.	20 p				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.	Asigură înscrierea elevilor în învățământul liceal, clasa a IX-a liceu zi și seral, clasa a IX-a și clasa a X-a școală profesională, anul I școală postliceală, clasele a XI-a liceu seral etc., verificând legalitatea documentelor depuse la dosar și completarea acestuia cu actele necesare.	10	0,50				
		Asigura înscrierea elevilor repartizați de către Consiliul de Administrație prin transferuri școlare, verificând legalitatea documentelor depuse la dosar și completarea acestuia cu actele necesare.		0,50				
		Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, retrași, transferați, exmatriculați etc.) operând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară.		0,50				
		Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare a elevilor transferați de la sau la altă unitate școlară.		0,50				
		Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de absolvire și bacalaureat.		0,50				
		Întocmește listele cu elevii corigenți, repetenți,		0,50				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maximal criteriului	Punctaj maximal indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisiile	Evaluare C.A	
		situații școlare neîncheiate la sfârșit de semestru și an școlar.						
		Participă la pregătirea logisticii în vederea desfășurării în bune condiții a examenelor ce se desfășoară la nivelul unității (admitere, absolviri, bacalaureat etc.).		0,50				
		Răspunde de sigiliul unității și de aplicarea acestuia în condițiile legii, iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ.		0,50				
		Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, S.C.1, 2, 3, S.C. O, SIIIR, etc.).		1,00				
		Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de către directorul unității: decizii privind examenele de amanare, corigențe, admitere, absolviri, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, diferite comisii etc.		1,00				
		Întocmește statele de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în fiecare an școlar.		1,00				
		Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită I.S.J.Bihor, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante/blocate.		1,00				
		Înaintează către I.S.J. Bihor propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru toți salariații.		0,50				
		Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de		1,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maximal criteriului	Punctaj maximal indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Eval uare C.A	
		date cu titularii, suplinitorii, detasatii, etc. înscrite în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, date privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare(titular, detașat,suplinitor etc.).						
2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.	Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale.		0,50				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic.	3,00	1,00				
		Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al școlii.		0,50				
		Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenii de păstrare a documentelor școlare.		0,50				
		Organizează arhiva unității, pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia.		0,50				
		Trimite anual la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.		0,50				
	2.3.Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar si personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către I.T.M., prin programul național REVISAL.	11	1,00				
		Întocmește și ține la zi dosarele personale ale salariaților și răspunde de confidențialitatea datelor cuprinse de acestea.		1,00				
		Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă.		1,00				
		Întocmește formele de angajare pentru întreg		1,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maximal criteriului	Punctaj maximal indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Eval uare C.A	
	informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	personalul unității.						
		Întocmește dosarele de pensionare, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturi salariale.		1,00				
		Colaborează cu directorul unității la elaborarea de fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic.		1,00				
		Verifică pontajele lunare și alcătuiește în programul EDUSAL de salarii, statul de personal.		2,00				
		Întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, etc.		1,00				
		Întocmește și depune/predă fișle fiscale		1,00				
		Întocmește și validează lunar, declarațiile privind contribuția la asigurările sociale, șomaj, sănătate (declarația D112), sindicat și alte drepturi/rețineri legale (CAR-uri, hotărâri judecatorești, etc.		1,00				
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (diplome de bacalaureat, certificate de absolvire a nivelului 3, 4 și 5 de competențe profesionale, certificate de absolvire a ciclului inferior al liceului, certificate de absolvire a liceului, etc.) imediat după susținerea examenelor sau finalizarea unei forme de învățământ.	1,50	1,00				
Întocmește borderourile pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec.			0,50					
2.Realizarea activităților	2.4.Întocmirea și actualizarea documentelor de studii	Întocmește și eliberează documente școlare: foi matricole, portofolii, planuri de învățământ, etc. precum și adeverințele de studii pentru elevii	3,50	1,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maximal criteriului	Punctaj maximal indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisiile	Evaluare C.A	
	ale elevilor.	transferați la alte unități școlare, adeverințe de autentificare a elevilor care sunt transferați în străinătate etc.						
		Verifică și înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe respectiv a cataloagelor clasei, mediile obținute de elevi în registrele matricole.		1,00				
		Pastrează în securitate documentele de secretariat, actele de studii completate sau necompletate, registrele matricole, registrele de evident actelor de studii, registrele de evidenta elevilor etc.		1,00				
		Întocmește registrul cu efectivele elevilor pentru fiecare an școlar și îl actualizează permanent.		0,50				
	2.5.Alcătuirea de proceduri.	Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei C.E.A.C.	1,00	1,00				
Total domeniu			30 p.	30 p				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar.	6,50	1,50				
		Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice și personalului		1,50				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.	
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Eval uare C.A		
		didactic- auxiliar și nedidactic din școală.							
		Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.							1,50
		Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare.							0,50
		Mentine evidenta primirii corespondentei, a faxurilor, e-mailurilor se ocupa de inregistrarea lor (conținutul mesajului, numar, data, etc.) si indosarierea lor in bibliorafturi.							1,50
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.	3,00						
		Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității							1,50
3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate.	1,50	1,50						
3.Comunicare și relaționare	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Intocmește inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.	1,50	1,50					
	3.5.Asigurarea intefetei privind comunicarea cu	Are relații principiale cu toți solicitanții cu care vine în contact.	7,50						
		Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de						1,50	

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maximal criteriului	Punctaj maximal indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Eval uare C.A	
	beneficiarii direcți și indirecți.	primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.						
		Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută.	1,50					
		Contribuie specific la organizarea și desfășurarea absolvirilor, admiterea în liceu a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc.	1,00					
		Asigură legătura unității școlare cu I.S.J.Bihor, alte unități de învățământ, etc. prin telefon, fax, e- mail.	1,00					
		Aplicarea prevederilor art.89 (2) și art. 96 (1) din Legea 272/2004.	1,00					
Total domeniu			20 p.	20 p				
4.Managemen tul carierei și dezvoltare personală	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	2,50	2,50				
	4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (I.T.M., C.C.D., etc.).	5,00	2,50				
		Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.		2,50				
	4.3.Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de Inspectoratul Școlar Județean Bihor	2,50	2,50				
Total domeniu			10 p.	10 p				

5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea școlii	5.1.Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	Tehnoreadactează toate situațiile, corespondența școlii, care apare de-a lungul anului școlar, precum și cele care au ca obiect capitolul „elevi” și “resurse umane”.	5,00	2,00							
		Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali.			1,00						
		Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate pe respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației.			1,00						
		Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.			1,00						
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.2.Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi.	2,00	2,00							
		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.			Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar, programul național “Bani de liceu”, Euro 200, etc.	4,00	1,00				
					Întocmește statele de burse în fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate.		1,00				
					Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.		1,00				
Utilizeaza produsele software din dotarea unității în procent de peste 90% din timpul de muncă, întocmind diverse situații necesare procesului	1,00										

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maximal criteriului	Punctaj maximal indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Eval uare C.A	
		instructiv-educativ și activităților de secretariat.						
5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de P.S.I și I.S.U. pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă prevederile regulamentului intern (R.I.).		4,00	1,00				
	Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, de P.S.I. și I.S.U.			1,00				
	Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă.			1,00				
	Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă.			1,00				
Total domeniu			15 p.	15 p				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifestarea unei atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic auxiliar.	2,00	2,00				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți, în relația cu personalul unității, părinți, parteneri educaționali etc.	3,00	3,00				
Total domeniu			5 p.	5 p				
TOTAL PUNCTAJ			100p	100 p				
Semnătura								

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine**;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **Bine**;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **Satisfăcător**;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfăcător**.

4.2. FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (Contabil)

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluării:

Rezultatul evaluării

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	5,00	5,00				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	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.	5,00	5,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ.	5,00	2,50				
		Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor documente care vin în sprijinul muncii din compartimentul contabilitate.		2,50				
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele T.I.C..	5,00	5,00				
Total domeniu			20 p.	20 p				
2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.	Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială.	2,00	1,00				
		Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege.		1,00				
2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.	Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare.	6,50	1,00				
		Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.		1,50				
		Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege.		1,00				
		Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare.		1,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
		Urmărește încadrarea strict în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.		1,00				
		Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare.		1,00				
	2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate.	10	2,50				
		Ține evidența financiar-contabilă într-oază de date electronică.		2,50				
		Organizează și selectează din sistemul electronic național (SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate.		2,50				
		Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECS conform legislației în vigoare.		2,50				
	2.3.Monitorizarea activității.	Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor.	2,00	1,00				
		Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale), buget de stat (burse, cheltuieli de transport, navetă,programul 100 euro, examene) autofinanțare, venituri proprii.		1,00				
		Primește, verifică si operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar	2,50	0,50				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
		la nivel de școală, surse de finanțare.						
		Aproba pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;			0,50			
		Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale.			0,50			
		Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.			0,50			
		Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității.			0,50			
2.Realizarea activităților	2.3.Monitorizarea activității.	Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor.	1,50		0,50			
		Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile.			0,50			
		Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare al garanțiilor materiale.			0,50			
	2.4.Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori material.	Întocmește și executa, împreună cu secretara, planurile de salarii în conformitate cu statul de funcții al unității.	4,00		0,50			
		Urmărește, împreună cu administratorul de patrimoniu, modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în școală.			0,50			
		Realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local, venituri proprii și sponsorizări și le înaintează la primărie.			0,50			

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.	
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A		
		Întocmește, împreună cu administratorul de patrimoniu, balanța analitică trimestrială pentru obiecte le de inventar, anual pentru mijloacele fixe și lunar pentru materiale și ambalaje.		0,50					
		Întocmește, pentru fiecare gestionar, fișa cu garanțiile materiale, și lunar, întocmește balanța analitică cu soldurile acestora.		0,50					
		Întocmește, împreună cu administratorul de patrimoniu, fișe pentru fiecare obiect de inventar sau mijloc fix;		0,50					
		Întocmește fișe cu materialele aprovizionate.		0,50					
		Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum.		0,50					
		2.5.Elaborarea de proceduri		Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.	1,50	1,00			
	Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.		0,50						
	Total domeniu			30 p.	30 p				
	3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.	12	4,00				
			Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de		4,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
		execuție bugetară.						
		Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.		4,00				
		Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate.		1,00				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției	Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.	2,00	1,00				
3.Comunicare și relaționare	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților.	1,00	1,00				
		Aplicarea prevederilor art.89 (2) și art. 96 (1) din Legea 272/2004.	1,00	1,00				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțurile de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă.	1,00	1,00				
	3.5 Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ordonanței de Urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 925/2006.	3,00	3,00				
Total domeniu			20 p.	20 p				
4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.	1,50	1,50				

	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată	4,00	2,00				
		Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare.		2,00				
	4.3.Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	Manifestă interes pentru îndrumarea personalului din subordine în efectuarea de cursuri de perfecționare în vederea dezvoltării profesionale și îi încurajează în acest sens.	3,50	1,50				
		Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.		2,00				
	4.4.Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar	Participă la toate instruirile și cursurile de perfecționare, instructajele propuse de I.S.J. Bihor.	1,00	1,00				
		Total domeniu	10 p.	10 p				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	Întocmește lunar bilanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe.	5,00	2,00				
		Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.		2,00				
		Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor conform contractelor.		1,00				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și I.S.J. Bihor și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar pe care îl conduce.	5,00	1,00				
		Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.		2,00				
		Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.		2,00				
	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	Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.	4,00	0,50				
		Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc.		1,00				
		Întocmește lunar, bilanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare.		0,50				
		Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale.		0,50				
Întocmește OP-uri pentru furnizori.		0,50						

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii		Efectuează punctajul lunar la gestiunea de material.		0,50					
		Valorifică și centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului		0,50					
	5.4. Respectarea R.O.I., normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii.	1,00		0,25				
		Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi.		0,25					
		Respectă prevederile R.I.		0,25					
Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, P.S.I. și I.S.U.	0,25								
		Total domeniu	15 p.	15 p					
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Folosește un limbaj adecvat, cordial, are o atitudine politicoasă în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții, partenerii economici și sociali ai școlii, fata de toate persoanele straine care vin în școala indiferent în ce calitate se prezintă acestea	2,00	1,00					
		Manifestarea unei atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic auxiliar.		1,00					
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți, în relația cu personalul unității, părinți, parteneri educaționali etc.	3,00	3,00					
		Total domeniu	5 p.	5 p					
		TOTAL PUNCTAJ	100p	100 p					
				Semnătura					

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei, este:

- de la **100 până la 85 de puncte**, calificativul **Foarte bine**;
- de la **84,99 până la 71 de puncte**, calificativul **Bine**;
- de la **70,99 până la 61 de puncte**, calificativul **Satisfăcător**;
- sub **60,99 puncte**, calificativul **Nesatisfăcător**

4.3. FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR PATRIMONIU

Numărul fișei postului :

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maximal indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
1.Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților.	4,00	4,00				
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	Rezolvă, cu aprobarea directorului , toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc.	7,00	2,00				
		Predă sub inventar, fiecărui profesor al clasei sala de curs/atelierul de care raspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la plecarea din unitate, pe bază de proces verbal (anual doar pentru profesorii suplinitori, detasati, etc.).		1,00				
		Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director.		2,00				
Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.	2,00							

	1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	Are abilitati de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare folosind resursele T.I.C..	2,00	2,00				
1.Proiectarea activității	1.4.Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine;	Întocmește planificarea lunară pentru pază și fochisti respectând prevederile Codului muncii, și verifică procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală.	7,00	2,00				
		Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine.		1,00				
		Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă, în cladirea școlii și în exterior.		2,00				
		La măsurile necesare pentru a se efectua reparații în cladirile școlii și la mobilierul deteriorat.		2,00				
		Total domeniu	20 p.	20 p				
2.Realizarea activităților	2.1.Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare).	3,00	1,00				
		Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive.		1,00				
		Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii.		1,00				
	2.2.Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC,NIR.	20	2,00				
		Monitorizează lucrările de reparații curente și capital, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii, salii de sport, cantinei, internatului, spalatoriei, etc.		1,00				
		Intocmește note/bonuri pentru distribuția materialelor		2,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
		de curatenie si de intretinere pe sectoare.						
		Monitorizeaza modul de efectuare a curateniei dupa igienizarea generala din vacanta de vara.		1,00				
		Raspunde de colectarea si predarea selectiva a deseurilor (hartie, sticla si plastic) conform legislatiei		2,00				
		Avizeaza chitantele de executare a operatiunilor de ridicare a resturilor menajere si hartie de catre firma de salubritate.		1,00				
		Primeste si repartizeaza materialele didactice si mijloacele de invatamant pe cabinet si laboratoare, precum si materialele de curatenie, reparatii si igienizare pe sectoare.		1,00				
		Lunar repartizeaza materialele de curatenie personalului din subordine.		1,00				
2.Realizarea activităților	2.2.Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Zilnic verifica curatenia efectuata in clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, in birouri, sala de sport, internat, in curtea scolii si in proxima vecinatate a scolii. Zilnic realizeaza controale privind conditiile create pentru activitatea didactica (iluminat, caldura, curatenie).		2,00				
		Zilnic verifica procesele verbale intocmite de cadrele didactice, paznici, fochisti si supraveghetorii de noapte si se implica pentru remedierea aspectelor negative.		2,00				
		Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predatoare și primitoare.		1,00				
		Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.		1,00				
		Noteaza toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu in registrul special, contribuie la depistarea vinovatilor, intocmirea proceselor verbale de constatare si a instintariilor scrise catre parinti, stabilirea		1,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
		termenelor pentru reparatii si monitorizarea remedierilor.						
		Recuperează împreună cu diriginții, profesorii sau angajatii scolii, pagubele produse de elevi.		1,00				
		Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.		1,00				
	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului-șef.	Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului-șef.	4,00	1,00				
Intocmeste referate de necesitate pentru achizitionarea materialelor de curatenie si de intretinere sau pentru reparatii curente.		1,00						
Intocmeste balanta analitica lunara si trimestriala pentru obiectele de inventar si material.		1,00						
Inregistreaza consumurile de material in baza bonurilor de consum.		1,00						
2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat.	3,00	1,00					
	Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii.		1,00					
	Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.		1,00					
Total domeniu			30 p.	30 p				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Relacionare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine.	9,00	3,00				
		Întreține relații principiale cu întreg personalul unității.		3,00				
		Verifica prezenta zilnica a personalului din subordine,		3,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
		monitorizeaza si apreciaza activitatea desfasurata zilnic de catre personalul subordonat.						
	3.2.Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ.	5,50	2,50				
		Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane.		3,00				
	3.3.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	Asigura o buna comunicare cu toate compartimentele scolii si transmite corect si in timp util informatiile.	5,50	3,00				
		Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul scolii, echipa managerial, etc.).		2,50				
		Total domeniu	20 p.	20 p				
4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestarea de obiectivitate in autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire in functie de dinamica informatiei in domeniu	2,00	2,00				
	4.2.Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.	4,00	2,00				
		Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.		2,00				
	4.3.Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	Pune in aplicare cunostintele dobandite in cadrul cursurilor de dezvoltare profesionala alaturi de personalul din subordine si coordoneaza activitatea acestora in conformitate cu noile reglementari in vigoare.	4,00	2,00				
		Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate.		2,00				
			Total domeniu	10 p.	10 p			

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.	5,00	1,50				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentului intern (R.I.).		1,50				
		Încurajează disciplina muncii personalului din subordine.		1,00				
		Evită orice conflict din unitate.		1,00				
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrative.	6,00	3,00				
		Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii.		1,50				
		Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.		1,50				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.	1,50	1,50				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității.	2,50	1,00				
		Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.		1,50				
Total domeniu			15 p.	15 p				

6.Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Folosește un limbaj adecvat, cordial, are o atitudine politicoasă în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții, partenerii economici și sociali ai școlii, fata de toate persoanele straine care vin in scoala indiferent in ce calitate se prezinta acestea.	2,00	1,00				
		Manifestarea unei atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic auxiliar.		1,00				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți, în relația cu personalul unității, părinți, parteneri educaționali etc.	3,00	3,00				
Total domeniu			5 p.	5 p				
TOTAL PUNCTAJ			100p	100 p				
				Semnătura				

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine**;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **Bine**;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **Satisfăcător**;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfăcător**

4.4. FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE TEHNICIAN (Maistru+ Inginer)

Numărul fișei postului :

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
1.Proiectarea activității	1.1.Corelarea activității tehnicianului cu activitățile școlii.	Elaborează planul de muncă anual și semestrial specific postului în corelație cu planul managerial al unității și îl prezintă spre avizare conducerii.	7,00	7,00				
	1.2.Realizarea planului managerial specific postului	Realizează cu responsabilitate și la timp documentele de planificare strategică, specific comisiilor de lucru din care face parte. Realizarea portofoliului personal al tehnicianului și actualizarea lui periodică	7,00	7,00				
	1.3.Aplicarea reglementărilor legale în vigoare la locul de muncă și în activitățile realizate cu elevii.	Cunoaște și respectă legislația specifică, norme de protecția muncii, P.S.I., S.S.M. etc.	6,00	6,00				
		Total domeniu	20 p.	20 p				
2.Realizarea activităților	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute de fișa postului.	Realizează cu responsabilitate și la timp sarcinile din planul managerial și din fișa postului.	10	10				
	2.2.Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.	Urmarește achiziționarea materialelor de întreținere în funcție de necesarul atelierelor, face propuneri pentru planul de achiziții al școlii .	5,00	5,00				
	2.2.Utilizarea rațională și eficientă a resurselor	Comunicare permanentă cu firmele de echipamente, de utilaje, cu firmele care	5,00	5,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
2.Realizarea activităților	materiale, financiare, informaționale și de timp.	asigură service-ul echipamentelor, utilajelor.						
	2.3.Formarea/dezvoltarea la elevi a unor deprinderi și a unor abilități specifice calificării.	Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini, deprinderi de lucru creative.și a unor abilități specifice calificării.	10,00	5,00				
		Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini, deprinderi de lucru creative.și a unor abilități specifice calificării.		5,00				
Total domeniu			30 p.	30 p				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Capacitatea de a face echipă cu cadrele didactice și cu ceilalți angajați ai școlii.	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine. Întreține relații principiale cu întreg personalul unității.	2,00	2,00				
	3.2.Realizarea comunicării cu elevii.	Are o atitudine principială în comunicarea cu elevii, manifestând și impunând respect reciproc.	6,00	3,00				
		Folosește un limbaj adecvat cu elevii..		3,00				
	3.3.Realizarea comunicării cu conducerea unității de învățământ.	Are o atitudine principială în comunicarea cu conducerea unității de învățământ., manifestând și impunând respect reciproc.	9,00	3,00				
		Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu conducerea, angajații școlii și partenerii școlii.		3,00				
		Manifesta atenție fata de toate persoanele straine care vin in scoala.		3,00				
	3.3.Monitorizarea situațiilor conflictuale	Se implică, alături de ceilalți angajați ai școlii, în rezolvarea situațiilor de violență care pot interveni între elevi, acționând în conformitate cu	3,00	3,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
		prevederile regulamentului și a procedurilor existente în unitate.						
		Total domeniu	20 p.	20 p				
4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Manifestarea de obiectivitate in autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire in functie de dinamica informatiei in domeniu.	2,00	2,00				
	4.2.Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.	6,00	2,00				
		Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, sesiuni științifice etc.		2,00				
Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consiliile profesionale cu temă.	2,00							
4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.3.Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.	Pune in aplicare cunostintele dobandite in cadrul cursurilor de dezvoltare profesionala si coordoneaza activitatea in conformitate cu noile reglementari in vigoare.	2,00	2,00				
		Total domeniu	10 p.	10 p				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1.Promovarea unei atitudini proactive față de activitățile școlii.	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, paricipând la activitățile de promovare a insituției, dovedind creativitate în acest domeniu.	1,50	1,50				
	5.2.Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la	Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor, agenți economici, reprezentanți	3,00	1,50				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.	
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A		
	programe și parteneriate.	ai comunității.		1,50					
		Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale.							
	5.3. Realizarea activităților în conformitate cu politica educațională a școlii.	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentului intern. Evită orice conflict din unitate.	4,50	1,50					
		Cunoașterea, aplicarea și participarea la activități și procedurile de sănătate și securitate a muncii și de P.S.I. prevăzute de legislația în vigoare, conform planificărilor, în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.							
		Realizarea unor planuri de măsuri remediale, în vederea creșterii calității actului educațional.							
	5.4. Respectarea și aplicarea regulilor școlii.	Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase.	6,00	1,00					
		Realizarea de proceduri specifice pentru creșterea calității.							3,00
		Cunoașterea legislației în vigoare, respectarea și aplicarea regulilor școlii.							1,00
		Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței și colaborarea cu instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței							1,00
	Total domeniu			15 p.	15 p				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect,	Manifestarea unei atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic auxiliar.	2,00	2,00					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	comportament).							
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți, în relația cu personalul unității, părinți, parteneri educaționali etc.	3,00	3,00				
Total domeniu			5 p.	5 p				
TOTAL PUNCTAJ			100p	100 p				
Semnătura								

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei, este:

- de la **100 până la 85 de puncte**, calificativul **Foarte bine**;
- de la **84,99 până la 71 de puncte**, calificativul **Bine**;
- de la **70,99 până la 61 de puncte**, calificativul **Satisfăcător**;
- sub **60,99 puncte**, calificativul **Nesatisfăcător**.

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
1.Proiectarea activității	1.1.Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	4,00	2,00				
		Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ		2,00				
	1.2.Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	4,00	2,00				
		Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii		2,00				
	1.3.Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Elaborarea documentelor de proiectare	8,00	2,00				
		Intocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.		2,00				
		Actualizarea documentelor de proiectare didactică		2,00				
		Analizarea softurilor educaționale		2,00				
	1.4.Participarea la	Punctualitate și	4,00	2,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace)		2,00				
Total domeniu			20 p.	20 p				
2.Realizarea activităților didactice	2.1.Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	Inlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	12	3,00				
		Inlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii		3,00				
		Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică		3,00				
		Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic-informatician		3,00				
	2.2 Utilizarea și gestionează eficientă a resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	Intocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	9,00	3,00				
		Intocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul		3,00				
		Intocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului		3,00				
	2.3.Participarea la	Participarea la unele	9,00	3,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat	activități extracurriculare la nivelul școlii.						
		Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.		3,00				
		Participarea la activități de voluntariat.		3,00				
Total domeniu			30 p.	30 p				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	Comunicare permanentă cu elevii școlii	3,00	1,50				
		Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale		1,50				
	3.2.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	3,00	1,50				
		Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale		1,50				
	3.3.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	Comunicare permanentă cu conducerea școlii.	3,00	1,50				
		Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale		1,50				
	3.4.Dezvoltarea capacității de comunicare și	Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul	3,00	1,50				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	relaționare în cadrul comunității	comunității – părinți ai elevilor		1,50				
		Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale						
3.Comunicare și relaționare	3.5.Relacionarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	3,00	3,00				
		Total domeniu	15 p.	15 p				
4.Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1.Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	4,00	2,00				
		Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste/lucrări de specialitate.		2,00				
	4.2.Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă	2,00	2,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	4.3.Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Realizarea portofoliului personal al informaticianului și actualizarea lui periodică	3,00	3,00				
	4.4.Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului	6,00	3,00				
		Respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului		3,00				
Total domeniu			15 p.	15 p				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1.Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Atragerea de parteneriate educaționale.	2,00	0,50				
		Redactarea unor proiecte educaționale		0,50				
		Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.		1,00				
	5.2.Promovarea ofertei educaționale	Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	3,00	1,50				
		Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale		1,00				
		Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.		0,50				
5.3.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a	Organizarea/participarea la cel puțin 2 acțiuni anti-violență în cadrul școlii	5,00	1,00					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
promovarea imaginii școlii	violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Cunoașterea legislației în vigoare		1,00				
		Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase		1,00				
		Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței		1,00				
		Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței		1,00				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de P.S.I. și I.S.U. pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de P.S.I. prevăzute de legislația în vigoare.	3,00	1,00				
		Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.		1,00				
		Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.		1,00				
	5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Disponibilitate la responsabilizare.	2,00	1,00				
Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.		1,00						

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validarea C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
Total domeniu			15 p.	15 p				
6.Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Folosește un limbaj adecvat, cordial, are o atitudine politicoasă în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții, partenerii economici și sociali ai școlii, fata de toate persoanele straine care vin în școala indiferent în ce calitate se prezintă acestea	2,00	1,00				
		Manifestarea unei atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic auxiliar.		1,00				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți, în relația cu personalul unității, părinți, parteneri educaționali etc.	3,00	3,00				
Total domeniu			5 p.	5 p				
TOTAL PUNCTAJ			100p	100 p				
					Semnătura			

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul **Foarte bine**;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul **Bine**;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul **Satisfăcător**;
- sub 60,99 puncte, calificativul **Nesatisfăcător**.

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluării

Rezultatul evaluării.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	Elaborează planul managerial al compartimentului biblioteca.	3,50	1,25				
		Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor.		0,75				
		Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente.		0,75				
		Prelucrează, descrie bibliografic și clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii.		0,75				
	1.2. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: -efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, R.O.I, Fișele de evidență, Fișe de cititor) -transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.	Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale.	5,25	0,75				
		Intrarea / înregistrarea cărților și publicațiilor în documente de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft. (Numărul acestora).		0,75				
		Clasificarea/indexarea publicațiilor pentru catalogul sistemic (Numărul acestora).		0,75				
		Număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice		0,75				
		Numărul cititorilor înscriși în anul școlar (an calendaristic) și la orice termen.		0,75				
		Numărul zilelor de inventariere (verificare) integrală a colecțiilor la termenul legal.		0,75				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
		Se informează și pune la dispoziția utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastră sau de alte instituții similare din țară (bibliografii tematice, selective și adnotate).		0,75				
1. Proiectarea activității	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.	Programarea în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar a activităților bibliotecii, asigurând bibliografia necesară elevilor și cadrelor didactice pentru parcurgerea completă a programelor școlare.	5,00	1,25				
		Valorifică activitatea de planificare a activității bibliotecii, de evidență statistică a acesteia.		0,75				
		Valorifică acțiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimulând creativitatea elevilor .		0,75				
		Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școala pe baza unui plan minuțios și chibzuit întocmit.		0,75				
		Participă activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor.		0,75				
		Afișează la loc vizibil oferta bibliotecii școlare pentru anul școlar în curs și vine cu propuneri noi în vederea îmbunătățirii acesteia		0,75				
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.	Utilizează tehnologia informațiilor și a comunicațiilor în cadrul bibliotecii.	2,25	0,75				
		Descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate.		0,75				
		Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.		0,75				
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare	Amenajarea unui spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia.	4,00	1,25				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisii	Evaluare C.A	
	a bibliotecii.	Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.		0,75				
		Gestionarea corespunzătoare a spațiului, pentru buna funcționare a bibliotecii: orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar), pe tot parcursul anului școlar.		1,25				
		Participarea în colaborare cu consilierul educativ la realizarea programelor, trainingurilor în vederea formării continue a personalului din instituție.		0,75				
		Total domeniu		20 p.	20 p			
2.Realizarea activităților	2.1. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	Capacitatea de a organiza colecția de carte, publicații și seriale (ziare, reviste, etc.), alte documente grafice și audio-vizuale, pe compartimente științifice care să vină în sprijinul cititorului.	8,00	1,50				
		Organizarea serviciilor ține seama de aspectele economice, de existența resurselor materiale și financiare pentru producerea și difuzarea acestora, de costurile serviciilor și, eventual, de modalitățile de recuperare a acestora.		1,50				
		Gama de servicii răspunde nevoilor de informare ale utilizatorilor (elevi, cadre didactice).		1,50				
		Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual.		2,00				
		Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse.		1,50				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisii	Evaluare C.A	
2.2. Realizarea completă/ corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații.	9,50	1,50					
	Îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor referitoare la depozitare, catalogare, clasificare și împrumuturi de material.		1,50					
	Participă la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile.		2,00					
	Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare.		1,50					
	Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor.		1,50					
	Răspunde de gestionarea manualelor școlare și coordonează procedura de achiziționare a acestora cu sprijinul magaziei I.S.J. Bihor, prin avizul directorului unității.		1,50					
2.3. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	Recuperarea la timp a volumelor, publicațiilor împrumutate. (consultate) în anul școlar.	4,50	1,50					
	Menține microclimatului în spațiile de depozitare.		1,50					
	Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, și a dotării bibliotecii din punct de vedere a normelor de P.S.I. și P.M.		1,50					
2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări, etc.	5,00	2,00					
	Participă la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală.		1,50					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
		Atragerea cititorilor prin acțiuni de promovare a cărții.		1,50				
2.Realizarea activităților	2.5.Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	Se centrează pe utilizator, folosind servicii informaționale, utilizând cât mai intensive tehnologia informației și cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.	3,00	1,50				
		Îndrumarea lecturii și studiului necesar elaborării diverselor lucrări ale elevilor, punând la dispoziția acestora, precum și a altor categorii de cititori, instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice, etc. care să înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii.		1,50				
Total domeniu			30 p.	30 p				
3.Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).	Corelarea modalităților de comunicare și relaționare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului țintă: cadre didactice, elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, conducerea școlii, etc.	4,50	1,50				
		Întreține relații principale cu întreg personalul unității.		1,50				
		Folosește modalități de comunicare eficiente.		1,50				
	3.2.Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	Comunică și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări).	6,00	1,50				
		Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane.		1,50				
		Construirea unor situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptarea bibliotecii la nivelul socio-cultural al comunității, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană Oradea, Bihor, etc.		1,50				
	Manifestarea interesului pentru facilitarea schimbului de		1,50					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
		informații cu alți factori externi.						
	3.3. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).	Organizarea unor acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice.	3,00	1,50				
		Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare, documentare, ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor.		1,50				
	3.4. Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	4,00	1,00				
		Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea.		1,00				
		Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii.		1,00				
		Încurajează relații principiale cu toate persoanele din școală și din afara ei.		1,00				
3. Comunicare și relaționare	3.5. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.	2,50	2,50				
Total domeniu			20 p.	20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie. Nivelul studiilor corespunde cu cerințele postului.	6,00	2,00				
		Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.		2,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
personale		Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu.		2,00				
	4.2.Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.	Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.	2,00	1,00				
		Are capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual.		1,00				
	4.3.Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J. Bihor, C.C.D Bihor, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor, etc.	2,00	2,00				
Total domeniu			10 p.	10 p				
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1.Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului.	Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență,solicitudine pentru alte sarcini, existența /inexistența reclamațiilor de orice natura, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	1,50	1,50				
	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, P.S.I. și ISU.	Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respectă R.O.F.U.I.P., R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare,respectiv sarcinile bibliotecarului.	4,50	1,50				
		Respecta normele de conservare si securitate a colectiilor, a normelor de P.S.I.		1,50				
Participă la instrucțiunile generale și periodic e al angajaților cu privire la sănătatea și securitatea muncii, P.S.I. și I.S.U..	1,50							
5.Contribuția la	5.3. Promovarea valorilor	Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând	3,50	2,00				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare C.P.
					Autoevaluare	Evaluare comisi e	Evaluare C.A	
dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	cultural românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației.		1,50				
		Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană.						
	5.4. Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	Stimulează donațiile și atrage sponsori în vederea dezvoltării fondului de carte, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității.	2,00	2,00				
	5.5. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	Se consultă cu, conducerea, cadrele didactice și elevii și se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde în lista cat mai multe volume.	3,50	2,00				
Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.		1,50						
Total domeniu			15 p.	15 p				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifestarea unei atitudini morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic auxiliar.	2,00	2,00				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Promovarea deontologiei profesionale și a respectului față de ceilalți, în relația cu personalul unității, părinți, parteneri educaționali etc.	3,00	3,00				
Total domeniu			5 p.	5 p				
TOTAL PUNCTAJ			100p	100 p				
Semnătura								

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologiei, este:

- de la **100 până la 85 de puncte**, calificativul **Foarte bine**;
- de la **84,99 până la 71 de puncte**, calificativul **Bine**;
- de la **70,99 până la 61 de puncte**, calificativul **Satisfăcător**;
- sub **60,99 puncte**, calificativul **Nesatisfăcător**.

FISA-CADRU
de autoevaluare/evaluare in vederea stabilirii
calificativului anual pentru functia de mediator scolar

Numarul fisei postului:
 Numele si prenumele titularului:
 Perioada evaluata:
 Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activitatii de mediator scolar	1.1. Fundamentarea proiectarii activitatilor specifice functiei este realizata conform fisei postului. Stabileste obiectivele si durata activitatii in functie de specificul activitatii si timpul disponibil						
	1.2. Strategiile de lucru sunt corect stabilite.						
	1.3. Elaboreaza instrumente de lucru/proiectare.						
	1.4. Foloseste instrumentele tehnologiei informarii si comunicarii (TIC) in proiectarea activitatilor/experientelor derulate.						
	1.5. Proiectarea activitatii extracurriculare						
	Total domeniu		20				
2. Realizarea activitatii de mediator scolar	2.1. Organizarea si dirijarea activitatilor planificate sunt realizate conform planificarii						
	2.2. Utilizeaza materiale si instrumente specifice, adecvate functiei.						
	2.3. Monitorizeaza copiii de varsta prescolara si de varsta scolar.						
	2.4. Ajuta la aplicarea practicilor incluzive in scoala.						
	2.5. Promoveaza limba, traditiile si obiceiurile comunitatii in						

	scoala.						
	Total domeniu		30				
3. Comunicare si relationare	3.1. Stabileste modalitatile de comunicare: - transmiterea corecta a informatiei; - medierea comunicarii; - stabilirea modelelor de colaborare ale scolii cu familia, comunitatea locala, ONG-uri; - consilierea familiilor dezavantajate privind rolul si importanta scolarizarii.						
	3.2. Transmite corect informatia.						
	3.3. Mediaza comunicarea in cazuri de conflict din scoala.						
	3.4. Stabileste modele de colaborare ale scolii cu familia, comunitatea locala, ONG-uri.						
	3.5. Consiliaza familiile dezavantajate privind rolul si importanta scolarizarii.						
	3.6. Aplicarea prevederilor art.89 (2) și art. 96 (1) din Legea 272/2004.						
	Total domeniu		20				
4. Managemen tul carierei si al dezvoltarii personale	4.1. Identifica nevoile proprii de dezvoltare.						
	4.2. Participa la activitati/stagii de formare, cursuri de perfectionare, manifestari stiintifice etc.						
	4.3. Aplica cunostintele/abilitatile/competentele dobandite.						
	4.4. Integrarea si utilizarea TIC						
	Total domeniu		10				
5. Contributia la dezvoltarea institucional a si la promovarea imaginii scolii	5.1. Relationarea eficienta cu partenerii economici si sociali						
	5.2. Gestionarea activitatilor practice in cadrul unor proiecte in parteneriat						
	5.3. Implicarea in activitatea specifica sistemului de asigurare a calitatii din institutie						
	5.4. Promovarea sistemului de						

	valori al unitatii la nivelul comunitatii						
	5.5. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale						
	5.6. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor						
	Total domeniu		15				
Domenii ale evaluarii	Criterii de performanta	Indicatori de performanta	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administratie	Validare consiliul profesoral
6. Conduita profesionala	6.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)		2				
	6.2. Respectarea si promovarea deontologiei profesionale		3				
	Total domeniu		5				
TOTAL			100				

Data:

Numele si prenumele:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administratie:

Semnaturi:

Art.5 Disciplina muncii. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate

5.1. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

5.2. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

5.3. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

5.4. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-3 luni;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

5.5. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

5.6. Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

5.7. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie, respective Consiliul de Administrație și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

Art.6 Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

6.1. Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

6.2. În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. 5.1. , termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

CAPITOLUL V: Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor și colectivelor de lucru

Art.1 Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de CDL și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
- i) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- j) organizează activități de formare continuă/metodice și de cercetare, specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

- k) implementează standardele de calitate specifice;
- l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității;

Art.2 Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) participă la toate activitățile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă conducerii și, după caz, consiliului profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art.3. Responsabilitățile celorlalte categorii de personal sunt stipulate în ROFUIP-ul unității de învățământ.

CAPITOLUL VI: Dispoziții finale

Art.1 La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern se abrogă Precedentul Regulament Intern, aprobat în Consiliul de Administrație din data de 06.09.2018

Art.2 Toți angajații unității de învățământ iau la cunoștință și duc la îndeplinire prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, valabil pe parcursul anului școlar 2019-2020.

Art.3 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament Intern se sancționează, în condițiile legii.

Art.4 Modificarea lui nu se poate face decât cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii, în conformitate cu schimbările ce pot interveni în legislație sau dacă situațiile intervenite în activitatea instituției o impun.

Revizuit în C.P. din .20.09.2019

Aprobat în C.A. din ..20.09.2019

DIRECTOR
Prof. Maria Livia GEGO

