

NR. 3914 din data de 15.12.2020

**REGULAMENT INTERN
ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Propus și dezbătut în Consiliul profesoral din 11.12.2020
Aprobat de Consiliul de administrație cu participarea reprezentantului organizației sindicale din
data de 15.12.2020

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- Atribuțiile și responsabilitățile comisiilor și colectivelor de lucru

Capitolul 14- 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 consfințite 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 interzicere 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 – prof. Luca Nicoleta 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;
- 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

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.

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.

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

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

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.

2. Relația cu publicul se face în intervalul orar 11-13 prin intrarea principală în baza legitimării persoanelor care intră în școală.

3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și motivului și destinației vizitei (dirigințe, secretariat, contabilitate, direcțiune etc.).

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.

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. 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 tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

7. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează.

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.

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.

10. Personalul îngrijire și administratorul 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

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.

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.

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

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

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.

6. **În perioada pandemiei Covid-19**, accesul în clădirile unde se desfășoară activități didactice este permis doar angajaților unității de învățământ, colaboratorilor, precum și angajaților societăților comerciale ce prestează servicii și/sau execută lucrări strict necesare în această perioadă. Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către profesorul de serviciu pe școală.

7. Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

8. La începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului, circulația preșcolarilor și școlarilor se va realiza conform unor trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a școlii pentru elevii învățământului preșcolar, primar, gimnazial și liceal, cu scopul evitării aglomerației și a păstrării distanțării fizice. Staționarea altor persoane pe holurile școlii, în timpul orelor este strict interzisă.

9. Este interzisă părăsirea incintei și a curții școlii de către elevi în pauze sau în timpul programului.

10. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice care sunt desemnate să îndeplinească această responsabilitate .

11. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorii de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală (în perioada pandemiei Covid-19 ,toate cadrele didactice au obligațiile profesorului de serviciu pe toată perioada desfășurării orarului individual al acestora).

12. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către cadrele didactice care desfășoară activitatea instructiv-educativă și de personalul nedidactic.

13. În perioada pandemiei Covid-19, toate cadrele didactice vor folosi cataloage proprii (agende), unde vor înregistra notele și absențele elevilor, ce vor fi trecute apoi în cataloagele claselor după un program stabilit la nivelul unității de învățământ, pentru reducerea riscurilor asociate unei aglomerări de cadre didactice în cancelarie și a atingerii cataloagelor de către diferite cadre didactice pe parcursul aceleiași zile.

14. În vederea evitării îmbolnăvirii, se impun următoarele măsuri la nivelul unității de învățământ:

- triaj și evaluarea stării de sănătate
- triajul se va efectua zilnic acasă de către părinți;
- evaluarea stării de sănătate la prima oră de curs de către profesorul de serviciu din ziua respectivă.

15. Intrarea și ieșirea în spațiul școlar – existența unor trasee prestabilite de intrare, deplasare în interiorul școlii și de părăsire a școlii; se va asigura decalarea pauzelor astfel încât să fie limitat numărul de persoane prezente în grupurile sanitare și în curtea școlii, cu scopul respectării distanțării fizice.

16. Distanțare fizică în sala de clasă – asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru între elevi, fiecare elev își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.

17. Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite - în pauze trebuie menținută distanța fizică de 1 metru între elevi. Se evită, de asemenea, schimbarea sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă; elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice.

18. Purtarea măștii – este obligatorie purtarea permanentă și corectă a măștii de protecție atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul unității de învățământ în interiorul spațiului școlar cât și în exteriorul spațiului școlar(masca de protecție trebuie să acopere complet nasul și gura persoanei care o poartă);masca de protecție nu este obligatorie în cazul preșcolarilor.

19. Igiena mâinilor – foarte frecventă. Se asigură săpun, prosoape de hârtie și apă curentă, dezinfectant pe bază de alcool; La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.

20. Utilizarea infrastructurii și a sălilor de clasă – dezinfectare și aerisire frecventă.

21. Utilizarea diverselor materiale în spațiul școlar – dezinfectare zilnică.

22. Este interzis schimbul de obiecte personale.

23. Activități sportive – este permisă doar desfășurarea anumitor jocuri sportive, exclusiv în aer liber. Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte.

24. Activități de grup (întâlniri, serbări și altele) – vor fi eliminate activități care implică formarea unor grupuri care duc la reducerea distanței între copii.

25. Organizarea activităților practice în învățământul tehnic/tehnologic/profesional:

- Instruirea practică a elevilor la operatorul economic se organizează conform reglementărilor pentru operatorii economici;

- Atelierele din cadrul liceelor profesionale vor fi organizate astfel încât să fie menținută distanțarea fizică și să nu fie partajate posturile de lucru;

- Va fi limitată la minimum utilizarea de materiale didactice de către mai mulți elevi. Vor fi prevăzute modalități de dezinfectare adaptate.

26. Acolo unde procesul de învățare se desfășoară în schimburi, este necesară o pauză de minimum 1 oră între schimburi, pentru realizarea curățeniei, dezinfecției și aerisirii spațiilor.

27. În fiecare dintre zonele care sunt igienizate va fi afișat, la loc vizibil, graficul de curățenie și dezinfecție, care să conțină operațiunile de curățare și dezinfecție, frecvența acestora, orarul și un loc pentru semnătura persoanei care le efectuează și a celei care verifică.

28. Protocol pentru transport. Pe parcursul transportului la și de la unitatea de învățământ, elevii vor respecta măsurile generale de conduită prevăzute de normele aprobate pentru transportul în comun, în special: asigurarea distanței fizice de minimum 1 m, purtarea măștii. Șoferul autobuzului școlar și personalul de însoțire vor respecta măsurile generale de protecție. Microbuzul va fi aerisit și dezinfectat temeinic după fiecare cursă.

29. Triajul zilnic:

-părinții/reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;

-triajul zilnic în grădinițe se efectuează conform normelor legale în vigoare ;

-de asemenea, la prima oră de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

-în cazul în care preșcolarii și elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;

-izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul grupei/clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit;

-cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ;

-la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile.

30. Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19:

-la apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID-19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile;

-la apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

-în cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSP/DSPMB despre eveniment. DSP/DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității în toate scenariile

prevăzute.

Art.8

1. Toate 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.

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 acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă .

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.

Art. 11

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

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 – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 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.

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 indicatori 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

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.

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 legătură 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.

SALARIAȚILOR LICEULUI TEHNOLOGIC NR.1 DOBREȘTI

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

Art.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).

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

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 și 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.

m) este responsabil cu legalitatea și conformitatea documentelor școlare.

n) nominalizează persoana pentru aplicarea vizei CFP -Dărăștean Rodica Rita.

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 cadre/comisii , de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ și de activitatea administrativ-gospodărească;

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.

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 reprezentan ai părinților, 1 reprezentant al sindicatului cu ca observator, directorul și directorii adjuncți sunt membri de drept ai consiliului de administrație din cota rezarvata cadrelor didactice .

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.

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.

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, cercetării, tineretului și sportului, respectiv ale Ministerului Educației și Cercetări.
- m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

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

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 10 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 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.

4.2 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 birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- o) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuițarea 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 5 – TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 24

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

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

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.

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.

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

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

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.

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

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

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

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

• **Zile libere în 2020-2021 sunt:**

- ★ 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou;
- ★ 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române;
- ★ 26 aprilie (Vinerea mare), 28 - 29 aprilie — Paște ortodox;
- ★ 1 mai — Ziua Muncii;
- ★ 1 iunie - Ziua Copilului;
- ★ 16 iunie (duminică), 17 iunie (luni) — Rusalii;
- ★ 15 august — Adormirea Maicii Domnului;
- ★ 30 noiembrie — Sfântul 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.

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

Art. 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.

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

3. Programul de lucru pentru salariați este următorul:

3.1. Cadre didactice – conform orarului anual aprobat în Consiliul de Administrație al unității.

3.1.1. Programul activității școlare *față în față*:

• în scenariu *verde -galben*:

- nivelul preșcolar: 08⁰⁰ - 13⁰⁰;

- nivelul primar: 08⁰⁰ - 10³⁰ - schimbul I și 11³⁰ - 14⁰⁰ - schimbul II- la școala de centru, iar la structuri program normal de la 08⁰⁰ - 13⁰⁰;

- nivelul gimnazial: 08⁰⁰ - 15⁰⁰ (în funcție de orarul fiecărei clase);

• în scenariu hibrid:

- profesional și liceal: 08⁰⁰ - 15⁰⁰ (în funcție de orarul fiecărei clase).

3.1.2. În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

3.1.3. În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din

nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

3.1.4. Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și 5 minute pauză pentru cadrele didactice să poată realiza schimbul între clase.

3.1.3. În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

3.1.4. Clasele a VIII-a și a XII-a funcționează în program normal.

3.1.5. Programul activității școlare în sistemul online conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație al unității, iar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră. La nivelul preșcolar se lucrează pe aplicația Whatsapp și messenger, iar la

nivelul primar, gimnazial, profesional și liceal se lucrează pe platforma Google Classroom.

3.2. Personal didactic auxiliar :

★ Luni -Joi: 8—16³⁰ (11⁴⁰ – 12⁰⁰ – pauză de masă);

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

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

3.4. Transportul elevilor se face cu microbusele școlare după următorul program:

• în scenariu *verde -galben*:

- nivelul preșcolar: 07³⁰ - 13⁰⁰;

- nivelul primar: 07⁰⁰ - 10³⁰ - schimbul I și 10³⁰ - 14⁰⁰ - schimbul II- la școala de centru, iar la structuri program normal de la 07⁰⁰ - 08⁰⁰;

- nivelul gimnazial, profesional și liceal: 06⁰⁰ - 07⁵⁰. După terminarea cursurilor, programul de dus al elevilor este 12⁰⁰ - 16³⁰.

Art. 30

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

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.

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

Art. 31

1. Salariații beneficiază zilnic de pauză de masă.

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

Art. 32

1. Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica/fișa de prezență din cancelarii și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

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.

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

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.

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

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

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 nedidactic, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proportional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

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.

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

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.

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

7. 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.

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

9. 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

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;

b) nașterea unui copil — 3 zile;

c) căsătoria unui copil — 3 zile;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului — 3 zile.

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

Art. 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.

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.

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

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

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.

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

Art. 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

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 6 – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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 semnaleză încălcări ale legii.

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

1. Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.
2. Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.
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

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

1. În Consiliul Profesorial s-a propus menținerea comisiilor Metodice la nivelul ariilor curriculare, fiind singura modalitate de întrunire a profesorilor, având discuții cu privire la schimbările programelor școlare, diseminări de bune practici, etc.

CAPITOLUL 7 – 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 aperse 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

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 netendențios.

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 admițând 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

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

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

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

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 8 – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 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.

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 irreverențioasă 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

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.

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

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.

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 9- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 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.

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

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

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 abaterii disciplinare.

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

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.

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

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.

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

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

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.

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 10 – RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ, CONTRAVENȚIONALĂ, CIVILĂ ȘI PENALĂ A SALARIAȚIIOR LICEULUI TEHNOLOGIC NR.1 DOBREȘTI

Art. 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.

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.

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.

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

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

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.

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.

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

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.

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

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.

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

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

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

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 11 – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚIILOR

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

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.

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

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.

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

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

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

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

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.

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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

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 Profesorial – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

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

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

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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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

CAPITOLUL 12 – 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 monitorizare 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 13: ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR ȘI COLECTIVELOR DE LUCRU

Art.95 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 conținutul 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.96 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.97. Responsabilitățile celorlalte categorii de personal sunt stipulate în ROFUIP-ul unității de învățământ.

CAPITOLUL 14 – DISPOZIȚII FINALE

Art. 98

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.

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. 99

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

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.

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

Art. 100 – Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Liceului Tehnologic nr.1 Dobrești prin grija secretariatului unității.

Anexe

1. Fișe de post

FIȘA POSTULUI DIRECTOR LICEU TEHNOLOGIC

Funcția: Director

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: 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, syndicate, 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 și Cercetării Științifice

- 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 motivării 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 pe domenii de competență/ funcții

Domeniul de competență/ funcția	Atribuții
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) coordonează 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 acțiune școlară 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;

	<p>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;</p> <p>l) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe;</p> <p>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> <p>p) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.</p>
<p>Funcția de angajator</p>	<p>a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;</p> <p>b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;</p> <p>c) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;</p> <p>d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;</p> <p>e) 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 și Cercetării ;</p> <p>f) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>j) 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</p> <p>k) ulterioare, și supune aprobării acestora de către consiliul de administrație;</p> <p>l) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.</p>
<p>Funcția de evaluator</p>	<p>a)apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;</p> <p>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.</p>
<p>Funcția de ordonator de</p>	<p>a)propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și</p>

<p>credite</p>	<p>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.</p>
<p>Conducere operațională</p>	<p>a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație; coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; b) 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 (SIIIR); c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; d) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație; e) 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; f) stabilește, prin decizie, componenta catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație; g) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație; h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ; i) 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; j) 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; k) elaborează graficul deplasărilor la competiții corelându-l cu activitățile sportive județene și naționale; l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; m) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ; n) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative</p>

	<p>școlare/extrașcolare a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;</p> <p>o) 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;</p> <p>p) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;</p> <p>q) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;</p> <p>r) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;</p> <p>s) 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;</p> <p>t) 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;</p> <p>u) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;</p> <p>v) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;</p> <p>w) 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;</p> <p>x) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;</p> <p>y) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;</p> <p>z) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;</p> <p>aa) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea unității de învățământ;</p>
<p>Comunicare instituțională</p>	<p>a) asigură comunicarea și fluxul informațional la nivelul unității de învățământ conform unor proceduri privind informarea și comunicarea intra și inter instituțională;</p> <p>b) transmite la termen informațiile și datele statistice școlare la ISJ la termenele stabilite sau la solicitare expresă, răspunzând direct de exactitatea, veridicitatea și continuitatea informațiilor transmise;</p> <p>c) asigură soluționarea la termen a sesizărilor, petițiilor și reclamațiilor conform prevederilor legale și comunicarea răspunsurilor;</p> <p>d) gestionează corespunzător situațiile conflictuale, astfel încât numărul sesizărilor, al petițiilor și al reclamațiilor să fie foarte mic;</p> <p>e) asigură comunicarea cu mass-media prin stabilirea unor canale de comunicare directe și cu respectarea principiului transparenței și accesului la informații de interes public;</p> <p>f) promovează imaginea unității de învățământ într-o atmosferă de încredere, corectitudine, transparență, accentuându-se însemnătatea actului educațional;</p> <p>g) colaborează cu autoritățile locale, organizații neguvernamentale și instituții de specialitate pentru formarea/ orientarea profesională a elevilor și cu alți</p>

	parteneri pentru eficientizarea activităților din unitatea de învățământ.
Pregătire profesională	a) identifică nevoile proprii de formare/ perfecționare în funcție de cerințele specifice postului și ale managementului educațional;
Deontologie profesională	a) manifestă atitudine morală și civică (limbaj, ținută, respect, comportament); b) respectă și promovează deontologia profesională.
<p>III. Alte sarcini și responsabilități:</p> <p>a) 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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.</p> <p>IV. 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.</p>	
Inspector școlar general,	Director,
Data:	

FIȘA POSTULUI DE DIRECTOR ADJUNCT

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:

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 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.

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 građațiilor 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.

Inspector școlar general,

Director,

Director adjunct,

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU CADRE DIDACTICE

DENUMIREA POSTULUI: Profesor în învățământul liceal, postliceal.
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:
 - o 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.

1.3. 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;

1.4. 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 (videoprojector, PC, AEL, Power-Point, platforme educative etc.).

1.5. 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.

1.6. 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, 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 instruirii pe durata întregii vieți.

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

- 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 învățătură 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 evaluare.

- 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 studiu individual;

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

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

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale.

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

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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. 7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

-Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

-Utilizarea unui limbaj civilizată, 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 civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

8.2. 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 împlinită 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:

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 accidente 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 cheltuiala 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 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.

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 dirigintele 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.
5. Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern.
6. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev.
7. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare.
8. 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.
9. Întocmește semestrial și anual și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.
10. Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează.
11. Elaborează portofoliul dirigintelui.
12. Organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.

13. 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.

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

5. 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,

Fișa cadru a postului pentru secretar-șef

Numele prenumele: BERINDEA FLORINA ELISABETA

Studii/Specializarea:

Denumirea postului: Secretar I – (S)/ Secretar șef,

Secretar școală-Poziția în COR: 235909

Decizia de numire: 774

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 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.
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.).

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, STATOCT, SIIR, etc.).</p> <p>Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de către directorul unității: decizii privind examenele de amânare, corigențe, 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, suplinatorii, 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.	Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic. Raspunde de arhiva scolii Colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislației în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al școlii. Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare.
2.2.	Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	Organizează arhiva unității, pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia. Trimite de câte ori este necesar la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unității.
2.3.	Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar și personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către I.T.M., prin programul național REVISAL. Întocmește și ține la zi dosarele personale ale salariaților și răspunde de confidentialitatea datelor cuprinse de acestea. Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă. Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, Întocmește dosarele de pensionare, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturi salariale. Colaborează cu directorul la elaborarea de fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic. Verifica pontajele lunare și alcătuiește în programul EDUSAL de salarii, statul de personal, retineri, carduri, etc Întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, etc.. Întocmește și predă/depune fișele fiscale. Întocmește și validează lunar, declarațiile privind contribuția la asigurările sociale, șomaj, sănătate (declarația D112, D 100), sindicat și alte rețineri legale (CAR-uri, hotărâri judecătorești, etc.).
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 1, 2, 3, 4, 3+ și 5 de competențe profesionale, certificate de absolvire a ciclului inferior al liceului, certificate de absolvire a liceului, a doua șansa etc.) imediat după susținerea examenelor sau finalizarea unei forme de învățământ. Întocmește borderourile pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec. 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. 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. 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.

		Intocmește registrul cu efectivele elevilor pentru fiecare an școlar și îl actualizează permanent.
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		
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 destinat. 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. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact. Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare. Menține evidența primirii corespondenței, a faxurilor, e-mailurilor se ocupa de inregistrarea lor (conținutul mesajului, număr, data, etc.) și indosarierea lor în bibliorafturi.
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.
3.5.	Asigurarea intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	Are relații principiale cu toți solicitanții cu care vine în contact. Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de 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. Contribuie specific la organizarea și desfășurarea absolvirilor, admiterea în liceu a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc. Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Bihor, alte unități de învățământ, etc. prin telefon, fax, e-mail. 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 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE		
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.	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.). Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
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		
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	Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar, programul național “Bani de liceu”, Euro 200, burse profesionale, burse de merit, burse sociale etc. și le înregistrează. Întocmește statele de burse în fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate, însoțite de pv de prezenta Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.

	responsabilitate.	
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		
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; 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; -repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor; -condiționarea eliberării adevărurilor de orice tip sau a altor acte administrative elevilor, salariaților, foștilor salariați sau unor instituții a unor sume de bani sau cadouri.

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 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. 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

-Ajută compartimentul secretariat la întocmirea actelor de studii cu ajutorul programului pe calculator "Delcosoft". Verifică la sfârșitul fiecărui an școlar, cu ajutorul programului pe calculator "Delcosoft", mediile anuale pentru fiecare elev.

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,

Prof.Maria Livia GEGO

Berindea Florina Elisabeta

FIȘA POSTULUI **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL SEF)**

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 : **DARASTEAN RODICA RITA**

Specialitatea:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)**

Decizia de numire

Incadrarea

Cerinte:

- Studii
- Studii specifice postului
- Vechime

Relatii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct
- de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, la nivelul compartimentului financiar

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

II. REALIZAREA ACTIVITATILOR

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

III. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența și gestionarea documentelor contabile.
- 3.5. Colaborare cu persoana responsabilă cu achizițiile la nivelul unitatii

IV. MANAGEMENTUL CARIEREI

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

V. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

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

VI. CONDUITA PROFESIONALA

- 6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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,
Prof Maria Livia GEGO

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data:

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

1. Numele si prenumele:
2. Studii/Specializarea:
3. Denumirea postului: Contabil șef/Administrator financiar – I(S),
Poziția în COR : 263111
4. Decizia de numire:
5. Încadrarea:
6. Cerințe:
 - studii:
 - studii specifice postului:
7. -vechime:
8. 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;

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
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
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	<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>
2.1.	Organizarea activităților	<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>
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> <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, instruieste 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>
2.4.	<p>Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale</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 le 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; Înregistrează, lunar, consumurile de materiale în baza bonurilor de consum</p>
2.5.	<p>Alcătuirea de proceduri</p>	<p>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.</p> <p>Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale</p>

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 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 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. Cluj.

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. Cluj și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar pe care îl conduce.
5.2.	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	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 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>

II. ALTE ATRIBUȚII

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.

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 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:

- Comisia pentru implementarea sistemului de control managerial intern- membru.
- Comisia pentru proiecte și programe educative- membru.

II.4. 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.

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,

Administrator financiar,

FIȘA CADRU A POSTULUI DE PROFESOR DOCUMENTARIST

1. Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat:

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr ore activitate directă cu elevii din care număr ore de punere a Centrului de Documentare și Informare la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților libere

Profesor diriginte la clasa:

2.Cerințe:

Studii:

Studii specifice postului:.....

Vechime:.....

Grad didactic:.....

Obligatoritatea cunoașterii legislației școlare și a celei specifice, a documentelor care descriu și reglementează activitatea profesorului documentarist și a Centrelor de Documentare și Informare (CDI).

3.Relații profesionale (comunicare/relaționare):

a)ierarhice de subordonare: directorul și directorul adjunct al unității de învățământ;

b)de colaborare: responsabilii comisiilor metodice, personalul didactic și personalul didactic auxiliar din unitatea de învățământ;

c)de reprezentare a unității școlare la activități/proiecte/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

- relații cu utilizatorii CDI;

- relații intrainstituționale;

- relații cu editurile, firmele de presă, cu autorii etc.;
- relații cu profesorii documentariști, bibliotecarii școlari.

4. Dificultățile operațiilor specifice postului:

- manipulare carte;
- responsabilitate financiară (gestiune);
- solicitare psihică.

5. Responsabilitatea implicată de post:

- intelectuală;
- de gestiune;
- morală.

6. Aptitudini:

Comunicare eficientă, lucru în echipă, evaluare/autoevaluare critică, capacitate de analiză și sinteză, tact pedagogic, spirit organizatoric;

7. Abilități:

Se recomandă a avea cunoștințe de operare PC (Windows, MS Office, Internet, poștă electronică), de utilizare a unor programe de gestionare a resurselor CDI. Se recomandă cunoașterea unei limbi străine.

8. Atitudini și comportamente: creativitate, dinamism, adaptabilitate, echilibru, amabilitate, disponibilitate, inițiativă, rigoare, perseverență, confidențialitate, onestitate, corectitudine, punctualitate, interrelaționare, loialitate.

(2) OBIECTIVE GENERALE

1. Educarea și formarea copiilor și tinerilor din învățământul preuniversitar în conformitate cu idealul educațional.
2. Facilitarea accesului elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale la informație, documentație și noi tehnologii, în contextul evoluției societății.
3. Participarea la formarea unei culturi informaționale a utilizatorilor prin acțiuni specifice, utilizând practici pedagogice adaptate tendințelor psihopedagogice și metodice actuale.

(3) OBIECTIVE SPECIFICE

1. Profesorul documentarist, prin diferite tipuri de activități - pedagogice, culturale, de comunicare și informare -, formează și dezvoltă elevilor competențe specifice domeniului info-documentar, necesare învățării de-a lungul întregii vieți și participă la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.

2. Profesorul documentarist se implică în elaborarea și implementarea politicii de documentare la nivelul unității de învățământ, respectiv în dezvoltarea unei culturi informaționale.

3. Profesorul documentarist gestionează resursele CDI, în vederea facilitării accesului la informație, asigurării exploatarei și valorificării cât mai eficiente a informațiilor și documentelor pluridisciplinare,

multimedia și multisuport de către utilizatori, din perspectiva egalizării șanselor elevilor din medii culturale și sociale diferite.

4. Profesorul documentarist inițiază și participă la activități cu caracter cultural în vederea promovării culturii românești și internaționale, a recunoașterii valorilor europene, a identificării modelelor, a acceptării și valorizării pluralității culturale.

5. Profesorul documentarist participă la demersurile de promovare a activităților CDI și a imaginii școlii, din perspectiva deschiderii către comunitatea educativă și societate.

(4) Domenii de competență: competențe pedagogice, culturale, de comunicare, de gestionare a CDI.

(5) I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ȘI PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

- ★ Participarea la definirea politicii documentare și a strategiilor de dezvoltare în domeniul "educației pentru informație" a unității de învățământ, respectiv a serviciilor oferite prin CDI;
- ★ Identificarea și ierarhizarea nevoilor utilizatorilor în materie de documentare, informare și formare;
- ★ Definirea priorităților și obiectivelor proiectului de activitate al CDI;

- ★ Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe prevederile curriculum-ului școlar;
- ★ Elaborarea instrumentelor de planificare și de proiectare didactică pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a CDI: plan anual și semestrial de activitate a CDI, proiectarea activităților CDI, a CDS privind tehnici de inițiere în cercetarea documentară/educație pentru informație pentru diferite nivele de învățământ, a proiectelor disciplinare și inter-transdisciplinare;
- ★ Stabilirea strategiilor didactice optime și a mijloacelor didactice inovante, care conduc la dezvoltarea autonomiei în învățare a elevilor, la dezvoltarea competențelor cheie și a competențelor info-documentare ale elevilor, la valorizarea fondului documentar și a dimensiunii educative a TIC;
- ★ Actualizarea documentelor de proiectare și planificare a activității CDI.

2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR CDI

- ★ Organizarea și coordonarea activității pedagogice, a proiectelor pluri-transdisciplinare, a activității culturale, de comunicare și de gestiune conform planului de activitate al CDI, în colaborare cu cadrele didactice.
- ★ Organizarea de activități de încurajare a lecturii și dezvoltarea gustului pentru lectură în parteneriat cu alte cadre didactice, personalități din lumea cărții (autori, ilustratori, traducători, editori etc.) și cu părinții, utilizând metode și mijloace moderne de lucru.
- ★ Organizarea și/sau participarea la realizarea de activități audio-video, activități legate de mass-media, la expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație, cercuri tematice, realizarea de reviste școlare.
- ★ Asigurarea accesului la CDI, atât în cadrul activităților programate, cât și libere, respectiv în timpul și în afara programului școlar al elevilor, în vederea prelungirii activității elevilor în școală.
- ★ Organizarea resurselor CDI în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților CDI.
- ★ Asigurarea formării competențelor specifice domeniului info-documentar și dezvoltării competențelor cheie ale elevilor prin activitățile desfășurate în CDI.
- ★ Elaborarea propunerilor și a conținuturilor CDS în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație;
- ★ Utilizarea materialelor didactice adecvate, inclusiv a resurselor digitale și a TIC;
- ★ Colaborarea cu cadrele didactice în vederea identificării obiectivelor info-documentare din programele școlare și urmărirea dezvoltării lor prin activitățile desfășurate în CDI;
- ★ Colaborarea cu cadrele didactice din unitatea de învățământ și cu consilierul sau psihologul școlii în organizarea de activități cu caracter educativ (educație pentru sănătate, educație rutieră, educație ecologică etc.), de activități de inițiere a elevilor în planificarea și orientarea profesională/vocațională, de activități de motivare înspre școală și recuperare a elevilor cu dificultăți în învățare și risc de abandon școlar;
- ★ Organizarea, coordonarea sau/și implementarea, în colaborare cu alte cadre didactice, a activităților școlare și extrașcolare, a activităților extracurriculare, inclusiv din sfera activităților culturale;
- ★ Implicarea partenerilor educaționali în activitatea CDI.

3.FORMAREA ELEVILOR ȘI DEZVOLTAREA COMPETENȚELOR SPECIFICE

- ★ Formarea competențelor specifice domeniului info-documentar și participarea la dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor prin diferite tipuri de activități: pedagogice, culturale și de comunicare;
- ★ Formarea elevilor în domeniul cercetării documentare și educației pentru informație prin desfășurarea activităților planificate în CDS specifice și în alte activități prevăzute în programele disciplinelor studiate la clasă;

- ★ Integrarea secvențelor de cercetare documentară în activități de învățare disciplinare și inter-transdisciplinare, dezvoltate în parteneriat cu cadrele didactice;
- ★ Participarea la formarea elevilor în vederea dezvoltării autonomiei în învățare, a competențelor de căutare, selectare, tratare și comunicare a informației, respectiv a unei atitudini civice;
- ★ Prezentarea noilor utilizatori funcțiile, organizarea, serviciile și resursele CDI, respectiv a tipurilor de activități specifice, a regulamentului de ordine interioară, a rolului și misiunilor profesorului documentarist;
- ★ Organizarea de activități inovante care presupun exploatarea resurselor multisuport și a TIC;
- ★ Îndrumarea inițiativelor de lectură ale elevilor;
- ★ Implicarea elevilor în animarea CDI: mediatizarea activităților CDI, participarea la elaborarea propunerilor de achiziții, ordonarea documentelor, organizarea activităților etc.

4. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII CDI ȘI A REZULTATELOR ELEVILOR

- ★ Elaborarea și aplicarea de instrumente de feed-back și evaluare a activităților desfășurate;
- ★ Aprecierea calitativă și cantitativă a rezultatele elevilor și impactul activităților desfășurate;
- ★ Valorizarea rezultatelor activităților desfășurate cu elevii;
- ★ Notarea, interpretarea și comunicarea evaluării;
- ★ Monitorizarea proiectelor, activităților și serviciilor CDI;
- ★ Evaluarea gradului de atingere a obiectivelor și a rezultatelor activităților planificate;
- ★ Evaluarea gradul de exploatare a resurselor CDI;
- ★ Participarea la completarea portofoliilor educaționale al elevilor;
- ★ Întocmirea periodică de statistici și rapoarte de monitorizare și evaluare a activității CDI.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- ★ Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi prezenți la activitățile desfășurate în CDI, fie în cadrul activităților programate, fie în cadrul activităților libere;
- ★ Elaborarea de norme specifice clasei/grupului la care predă sau/și este diriginte, norme de acces și utilizare a spațiului și resurselor CDI;
- ★ Urmărirea respectării regulamentului de ordine interioară, orarului CDI;
- ★ Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familia elevului;
- ★ Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice;
- ★ Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. DEZVOLTAREA DE PARTENERIATE

- ★ Implicarea în realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;
- ★ Colaborarea cu cadrele didactice în vederea derulării unor activități pedagogice, culturale, școlare sau extrașcolare;
- ★ Colaborarea cu instituții de cultură, educație și formare, cu organizații care activează în sfera societății civile, respectiv cu alte organisme sau persoane de interes pentru inițierea și realizarea unor proiecte cu caracter educativ și cultural adresate diferitelor categorii de utilizatori ai CDI;
- ★ Implicarea partenerilor educaționali în realizarea de activități în CDI;
- ★ Colaborarea la organizarea și desfășurarea de întâlniri cu specialiști din diferite domenii.

7.COMUNICARE

- ★ Promovarea ofertei de activitate CDI, a serviciilor oferite, a fondului documentar și a resurselor CDI în rândul elevilor, comunității educative și în comunității locale;
- ★ Participarea la facilitarea circulației informației în unitatea de învățământ;
- ★ Colectarea de informații de interes pentru utilizatorii CDI de la instituții și organizații de profil (centre culturale, muzee, teatre, unități de învățământ, biblioteci etc), prelucrarea și transmiterea acestora către cei interesați;
- ★ Dezvoltarea și exploatarea de servicii și instrumente de comunicare (e-mail, forumuri, video-conferințe, blog, site) pentru facilitarea, diversificarea și eficientizarea comunicării cu utilizatorii;
- ★ Realizarea unor puncte de afișaj în spațiul CDI și în afara acestuia;
- ★ Participarea la promovarea activității CDI și imaginii școlii în comunitatea educațională și cea locală;
- ★ Eficientizarea relației profesor-familie, școală-comunitate;
- ★ Comunicarea cu utilizatorii și partenerii.

8.GESTIONAREA CDI

- ★ Organizarea și amenajarea spațiului CDI conform standardelor și criteriilor stabilite;
- ★ Organizarea resurselor CDI în conformitate cu standardele de funcționare;
- ★ Gestionarea resursele CDI (mobilierul, materialele, echipamentele și fondul documentar) respectând normele în vigoare;
- ★ Gestionarea fondului documentar pluridisciplinar multisupport în conformitate cu regulile biblioteconomice și reglementările specifice în vigoare, în vederea facilitării accesului liber la informație și organizării optime a CDI;
- ★ Dezvoltarea fondului documentar în funcție de nevoilor utilizatorilor, de nevoia de diversificare a fondului documentar pluridisciplinar și multisupport adecvat vârstei elevilor și profilului unității de învățământ;
- ★ Aplicarea dispozițiilor și procedurilor privind informația prevăzute în reglementările și convențiile legate de activitatea în domeniul informării și documentării, în special în materie de proprietate intelectuală;
- ★ Elaborarea, afișarea și prezentarea regulamentului de ordine interioară al CDI;
- ★ Asigurarea condițiilor de acces a utilizatorilor la CDI, atât la activități programate, cât și libere, în timpul și în afara programului școlar, în vederea dezvoltării ofertei de activitate și prelungirii activității elevului în școală;
- ★ Identificarea nevoilor financiare pentru dotarea cu fond documentar, mobilier și echipamente, pentru funcționarea CDI și dezvoltarea ofertei de servicii și activități, pe baza indicatorilor cantitativi și calitativi specifici;
- ★ Elaborarea și înaintarea unor referate de necesitate, în baza nevoilor identificate;
- ★ Identificarea surselor suplimentare de finanțare a activității CDI.

9.MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PROFESIONALE

- ★ Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare profesională;
- ★ Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice, în vederea satisfacerii nevoilor personale și ale organizației privind formarea continuă, prin raportare la standardele de calitate;
- ★ Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în activitatea CDI;

- ★ Manifestarea interesului pentru nou și consecvență în procesul de instruire/autoinstruire, aplicând în activitatea didactică elementele de noutate dobândite în cadrul programelor de formare parcurse sau prin studiu individual;
- ★ Participarea la întrunirile echipei pedagogice: cercuri metodice sau ședințe de specialitate;
- ★ Manifestarea preocupării pentru activități de formare complementare celor didactice, prin obținerea de competențe în domeniul social, IT, comunicare într-o limbă străină de circulație internațională și implementarea în activitatea didactică a competențelor dobândite;

10.CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII

UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- ★ Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- ★ Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale;
- ★ Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale;
- ★ Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției, la elaborarea și implementarea proiectului instituțional;
- ★ Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;
- ★ Valorizarea activităților CDI în cadrul comunității;
- ★ Comunicarea și promovarea activităților derulate și a rezultatelor acestora;

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 PSI și ISU, în condițiile legii:.....

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

(nume, semnătură, ștampilă)

Data:

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

FIȘA POSTULUI
CONDUCĂTOR AUTO

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. **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 : a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului:

b)de colaborare : in cadrul unitatii scolare;

Domnul..... **ZAHARI DĂNUȚ FLORIN**....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă nr **197/01.12.2008** 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 01.08.2016..... 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;

4. 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;
- intretinerea 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 cererea 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 plecarea 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 soferul 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 autovehiculul pe care îl are în primire;
- intretine 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 înmânat angajatului.

Am primit un exemplar

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 grupei/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	1.2.a. Realizarea ofertei educaționale la nivelul	1	1,00				

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1
 Loc **DOBREȘTI**, nr. 319, Cod poștal 417240
 Tel/fax: 0259-325-416, e-mail: s08dobresti@yahoo.com

	proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	disciplinei și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității.						
	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. Realizarea activităților didactice.	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	2.2.a.Utilizarea în cadrul lecțiilor a manualului școlar și a altor auxiliare didactice existente în dotarea		5	2,00				

	vederea optimizării activităților didactice inclusiv T.I.C.	cabinetelor/bibliotecii școlare/manualul profesorului.						
		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		0,50				

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1
 Loc **DOBREȘTI**, nr. 319, Cod poștal 417240
 Tel/fax: 0259-325-416, e-mail: s08dobresti@yahoo.com

		activități de voluntariat.					
		2.4.e.Participarea la activități de voluntariat.	0,50				
		2.4.f.Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare/de voluntariat (proces- 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. Evaluare a 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		1,00				

		corectare și notare.						
		3.2.c.Analiza administrării testelor și întocmirea matricei de specificație.		1,00				
		3.2.d. Comunicarea individuală a rezultatelor evaluării.		0,50				
3. Evaluare a rezultate lor învățării .	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	3.5.a.Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	1,5	0,50				

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
 INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1
 Loc **DOBREȘTI**, nr. 319, Cod poștal 417240
 Tel/fax: 0259-325-416, e-mail: s08dobresti@yahoo.com

	beneficiarilor educaționali.	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 central al evaluării rezultatelor învățării.	Indicatori de performanță	Punctaj maxim al criteriului	Punctaj maxim al indicatorului	Punctaj acordat			Validare a C.P.
					Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
		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.Managemntul 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 in 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.		2,00				
		4.2.c.Contribuții la realizarea strategiilor de combatere a violenței.		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 bună practică.		1,00				
	Total domeniu			12 p.	12 p			
5.Manageme ntul carierei și a al dezvoltării profesionale.	5.1.Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare 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		0,50				

		metodice organizate la nivel județean.						
		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.Manageme ntul carierii și a al	5.4.Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul	5.4.a.Comunicarea cu celelalte cadre didactice, disponibilitate în realizarea unor	4	0,50				

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1
Loc **DOBREȘTI**, nr. 319, Cod poștal 417240
Tel/fax: 0259-325-416, e-mail: s08dobresti@yahoo.com

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	
dezvoltării profesionale	și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor.	activități/sarcini la nivelul școlii.						
		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/însoțitor 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				
	6.1.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		1,00				

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.		/CAEN						
	6.2.Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a.Implicarea în realizarea ofertei educaționale.	2	1,00				
		6.2.b.Implicarea în 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 în 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 activități extracurriculare.		1,00				
	6.4.Realizarea/participare a la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor	6.4.a.Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței.	2,5	0,50				
		6.4.b.Implicarea în activități de combatere a comportamentelor nesănătoase		1,00				

	nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	(consum de droguri, alimentație nesănătoasă etc.).						
		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	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	7.2.a. Promovarea deontologiei profesionale și	3	3,00				

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1
Loc **DOBREȘTI**, nr. 319, Cod poștal 417240
Tel/fax: 0259-325-416, e-mail: s08dobresti@yahoo.com

	promovarea deontologiei profesionale	a respectului față de ceilalți, în relația cu personalul unității, părinți, parteneri educaționali etc.						
		Total domeniu	5 p.	5 p				
		TOTAL	100p	100 p				
		Semnătura						

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**.

Discutat în C.P. din 11.12.2020

Aprobat în C.A. din 15.12.2020

DIRECTOR,
PROF. MARIA LIVIA GEGO

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

Numele si prenumele: Darastean Rodica Rita
Studii/Specializarea: Stiinte Economice
Denumirea postului: Contabil șef/Administrator financiar – I(S),
Poziția în COR : 263111

Decizia de numire:

Încadrarea: admin fin contabil sef

Cerințe:

-studii: DA

-studii specifice postului: DA

-vechime: DA

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;

I. 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.	Organizarea activităților	Organizează și exercită viza de control financiar preventiv CFP și ALOP 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. Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și 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. Răspunde de asigurarea fluxului financiar, sist centralizatoare și op uri în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.
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. Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli material), buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 200 euro, examene) autofinanțare, venituri proprii. Primește, verifică și operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare. Centralizează după aprobarea de către dir adj referatele de necesitate, materiale de întreținere consumabile; Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale. instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere.
		Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității. Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor.

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>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 le de inventar, anual pentru mijloacele fixe și lunar pentru materiale și ambalaje.</p> <p>Dispune admin de patrimoniu întocmirea de fișe cu materialele aprovizionate.</p>
2.5.	Alcătuirea de proceduri	<p>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.</p> <p>Aduce la cunoștință personalului din subordine conținutul procedurilor operaționale.</p>

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
3.1.	Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	<p>Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă.</p> <p>Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară.</p> <p>Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.</p> <p>Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate.</p>
3.2.		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.

3.2.	Raportarea periodică pentru conducerea instituției	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 interferței privind licitațiile sau încredințările directe	Colaborează cu resp activitatatii de achiziții conform Ordonantei de Urgenta nr. 34 din 19 aprilie 2006 cu modificarile si 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 proprimire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale. Întocmește OP-uri pentru furnizori. Efectuează instructajul comisiei de inventariere Valorifică și centralizează listete de inventar anuale ale Patrimoniului.
	Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI	Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii. Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi.

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	<p>Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe.</p> <p>Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege.</p> <p>Verifică documentele privind închirierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor conform contractelor.</p>
5.2.	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	<p>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.</p> <p>Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.</p> <p>Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.</p>
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	<p>Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare.</p> <p>Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc.</p> <p>Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare.</p> <p>Primește și execută formele de propritie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale.</p> <p>Întocmește OP-uri pentru furnizori.</p> <p>Efectuează instructajul comisiei de inventariere</p> <p>Valorifică și centralizează listete de inventar anuale ale Patrimoniului.</p>
	Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI	<p>Respectă întocmai legislația muncii și legislația școlară, normele de protecția muncii.</p> <p>Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi.</p>

5.4.	și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	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>
------	--	---

II. 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;
- asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu al societății în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne ale societății;
- organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor și rezultatelor, contabilitatea angajamentelor și altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislația în vigoare;

- urmărește respectarea principiilor contabile și ale evaluării patrimoniului (prudenței, permanenței metodelor, continuității activității, independenței exercițiului, intangibilității bilanțului de deschidere, necompensării);
- organizează și coordonează controlul financiar preventiv, stabilind operațiunile și documentele ce se supun controlului financiar preventiv, 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 care afectează patrimoniul societății și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- răspunde de stabilirea corectă a documentelor care se întocmesc și de circuitul lor în cadrul 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 efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activității, cel puțin odată pe an, pe parcursul funcționării sale, în orice situații prevăzute de lege și de câte ori directorul general al societății o cere;
- organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- răspunde de evidența formularelor cu regim special;
- organizează controlul asupra operațiilor patrimoniale;
- 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;
- supraveghează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;
- supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;
- asigură și răspunde de elaborarea bilanțului 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 entitățile funcționale ale societății în legătură cu problemele referitoare la activitatea serviciului;
- este consultat de către conducerea societății în probleme care sunt de competența serviciului;
- avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;
- participă la susținerea și discutarea lucrărilor elaborate în cadrul serviciului;
- întocmește aprecieri asupra activității desfășurate de personalul din subordine și propune pentru promovare și stimulare materială pe cei mai buni;
- reprezintă societatea 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;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.

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 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.

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 defecțiuni tehnice 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 membru în diverse comisii care funcționează în unitatea de învățământ;
2. Alte responsabilități:
 - Răspunde de efectuarea controlului financiar preventiv, alop
 - 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),

Prof. Maria Livia Gego



Darastean Rodica Rita

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI

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,... **03.11.2016.**, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele : **ȘTIUBE FLORIN**

Specialitatea: INGINER ELECTROMECHANIC

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire: ...**139//04.05.2016**.....

Încadrarea: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU II**

Cerințe:

- studii: SUPERIOARE
- studii specifice postului: SUPERIOARE
- vechime învățământ : 8 ani

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 **ȘTIUBE FLORIN** posesor/poseoare 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 **01.08.2016**.

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 fisei de evaluare pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ	Participă împreună cu directorul/ directorului adjunct unității, la evaluarea anuală a personalului administrativ;

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI

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 catre responsabilul de achiziții publice	Se preocupă de elaborarea referatelor de necesitate catre 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.	<ul style="list-style-type: none"> -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 ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității. -Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente. -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. -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 -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. -Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere. -Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii. -Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (CEC) -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. -Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI

		sau minusurile constatate. -Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice. -Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.
2.6.	Alte activități	--Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale. -Întocmește acte cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare. -Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie

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 principiale 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 sollicitudine 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

LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 DOBREȘTI

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 care le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea 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



Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

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: BERINDEA FLORINA ELISABETA

Studii/Specializarea:

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

Decizia de numire: 774

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

III. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1.	Respectarea planurilor manageriale ale școlii 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.	<p>Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de I.S.J.Bihor.</p> <p>Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.</p> <p>Redacteaza toate documentele de proiectare folosind resursele T.I.C.</p> <p>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.</p>
------	--	---

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, STATOCT, SIIR, 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. Raspunde de arhiva scolii</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 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>Verifica pontajele lunare și alcătuiește în programul EDUSAL de salarii, statul de personal, retineri, carduri, etc</p> <p>Întocmește deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradație de merit, etc..</p> <p>Întocmește și predă/depune fișele fiscale.</p> <p>Întocmește și validează lunar, declarațiile privind contribuția la asigurările sociale, șomaj, sănătate (declarația D112, D 100), 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, a doua samșă 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 adevărurile de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare, adevăruri 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 destinat.</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, burse profesionale, burse de merit, burse sociale etc. și le înregistrează. Întocmește statele de burse în fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate, insotite de pv de prezenta 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
		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; -repartizarea preferențiată a burselor sociale sau altor forme de ajutor social elevilor; -con condiționarea eliberării adeverințelor de orice tip sau a altor acte administrative elevilor, salariișilor, foștilor salariați sau unor instituții a unor sume de bani sau cadouri.

IV. 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.6. 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:

- l) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurilor de aplicare a acestora ;
- m) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție și învățare;
- n) 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;
- o) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională ;
- p) 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;
- q) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să

- informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- r) 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 ;
 - s) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat ;
 - t) 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 ;
 - u) 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 ;
 - v) 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.7. 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:

- l) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor și a situațiilor de urgență, stabilite de legislația în vigoare;
- m) să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției;
- n) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- o) 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;
- p) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției, după caz, orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu;
 - q) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și a celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - r) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - s) 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;
 - t) 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;
 - u) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
 - v) 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.8. 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.

-Ajută compartimentul secretariat la întocmirea actelor de studii cu ajutorul programului pe calculator "Delcosoft". Verifică la sfârșitul fiecărui an școlar, cu ajutorul programului pe calculator " Delcosoft", mediile anuale pentru fiecare elev.

II.9. Alte responsabilități:

- Răspunde de păstrarea dosarelor personale ale salariaților;
- Răspunde de sigiliul școlii;

Evită orice conflict din unitate.