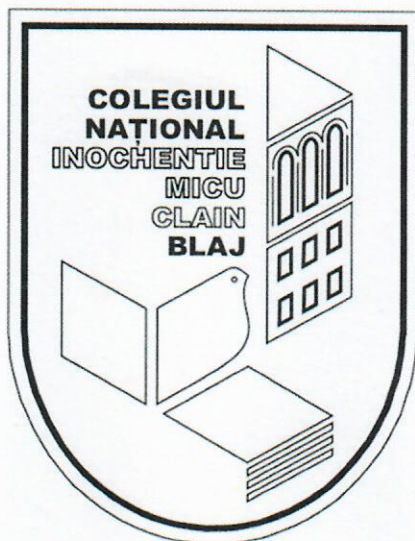




Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN
Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba
Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661
imc.blaj@isjalba.ro, www.imclain.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI



REGULAMENT INTERN

Colegiul Național "INOCHENTIE MICU CLAIN" BLAJ

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 02.09.2022

Aprobat în ședința Consiliului de administrație din 23.09.2022

Director:
Prof. Ana-Maria Comșa



CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II PROTECȚIE, IGIENĂ ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL CNIMC.....	5
CAPITOLUL III RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	7
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	8
CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	13
CAPITOLUL VI DISCIPLINA MUNCII ÎN CNIMC	13
CAPITOLUL VII REGULI DE ACCES ÎN SPAȚIUL ȘCOLII	15
CAPITOLUL VIII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	16
CAPITOLUL IX PROCEDURA DISCIPLINARĂ	18
CAPITOLUL X MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE.....	19
CAPITOLUL XI CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	23
CAPITOLUL XII SEMNALAREA, INTERVENȚIA ȘI MONITORIZAREA ÎN SISTEM INTEGRAT A COMPORTAMENTELOR VIOLENTE ÎNREGISTRATE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	24
CAPITOLUL XIII PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....	27
CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE.....	30
ANEXE.....	31



Prezentarea generală a instituției

În anul școlar 2022-2023, la Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” din Blaj, cifra de școlarizare propusă la nivel de unitate cu personalitate juridică, nivel preșcolar, primar, gimnazial și liceal, a fost aprobată de către IȘJ Alba.

În acest an școlar funcționează la învățământul de zi, nivelul preșcolar – 5 grupe (82 preșcolari), primar - 11 clase (251 de elevi), gimnazial - 9 clase (200 de elevi) și liceal- 20 clase (529 de elevi), cu un efectiv total 1062 de elevi. Unitățile de învățământ preșcolar și primar sunt unități de aplicație pentru elevii de la profilul pedagogic din instituție.

La nivel liceal funcționează filiera teoretică și vocațională astfel: 10 clase de învățământ liceal, ciclul inferior cu specializările: matematică-informatică, intensiv informatică, matematică-informatică, intensiv limba engleză, științe ale naturii, filologie, intensiv limba engleză, pedagogic, specializarea învățător-educatoare, educator-puericultor și 10 clase de învățământ liceal, ciclul superior cu specializările: matematică-informatică, intensiv informatică, matematică - informatică, intensiv limba engleză, științe ale naturii, filologie, intensiv limba engleză, pedagogic - specializarea învățător-educatoare, educator-puericultor.

Unitatea dispune de 47 săli de clasă în unitatea școlară și 5 săli de clasă în grădinița arondată, 9 laboratoare și cabinete de specialitate, centru de documentare și informare, 3 săli de sport, o cantină/sală de mese, un cabinet medical unde asistența medicală este asigurată de un medic școlar și o asistentă, cabinet stomatologic, un cabinet de asistență psihopedagogică, unde este încadrat un specialist cu normă întreagă, un logoped, bibliotecă cu un fond de carte care asigură necesarul pentru elevi, calculatoare utilizate în activități cu elevii și de către elevi, în administrație și de către profesori, softuri educaționale pentru discipline. Unitatea a creat și gestionează un site internet al școlii și sistem intranet în sala profesorală și pentru elevi.

Orarul instituției este creat pe săli și cabinete, clase, profesori.

Unitatea școlară este membră a Asociației Colegiilor și Liceelor Pedagogice din România.

Unitatea școlară oferă servicii educaționale de tip ȘDS, în parteneriat cu Asociația de părinți și SC Bosch Automotive SRL, pentru clasele de la învățământul primar cu predare în limba germană.

Colegiul dispune de pază mixtă - umană și prin sistem de supraveghere video, atât în exteriorul clădirii, pentru curte și împrejurimi, cât și în interior, pentru coridoare..

Transportul elevilor este asigurat de un microbuz școlar care transportă elevii de la domiciliul de pe raza municipiului Blaj la unitatea școlară și retur, în mai multe curse.

Colegiul Național „Inochentie Micu Clain” Blaj, denumit în continuare CNIMC, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- OME nr. 4183/2022 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- OMENCS nr. 4742/2016 privind Statutul Elevului;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- ordinele emise de Ministerul Educației Naționale;

- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Alba.

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 2. Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz și cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții (în conformitate cu art.241 - 242 din Codul muncii), OME 4183/2022:

- (1) reguli privind protecția, igienă și securitate în muncă în cadrul unității;
- (2) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- (3) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- (4) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- (5) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- (6) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- (7) reguli de acces în spațiul școlii;
- (8) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- (9) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- (10) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- (11)semnalarea, intervenția și monitorizarea în sistem integrat a comportamentelor violente înregistrate în unitatea de învățământ;
- (12)protecția datelor cu caracter personal.

Scopul acestui Regulament este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederi specifice Colegiului Național "I.M.Clain" Blaj.

Prevederile acestui Regulament Intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Art. 3. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților obligatoriu, de către angajator, prin afișare la avizier și pe bază de semnătură și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora (art. 243 Codul muncii).

(2) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art.3.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) 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. (3).

(5) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării

(6) Regulamentul intern se afișează la avizierul și pe site-ul angajatorului.

Art. 4. (1) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ (art.93 Legea 1/2011).

(2) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.



(3) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(4) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

CAPITOLUL II - Protecție, igienă și securitate în muncă în cadrul CNIMC

Art. 5. La nivelul CNIMC este organizată și funcționează *Comisia de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență*, care realizează demersuri vizând trei aspecte centrale: instruirea introductiv-generală, instruirea la locul de muncă, instruirea periodică.

Art. 6. Conform art. 67 din H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, comisia are următoarele atribuții :

- (1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- (2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- (3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- (4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- (5) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- (6) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- (7) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- (8) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- (9) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- (10) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- (11) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- (12) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor

Art. 7. În cazul producerii unor situații de urgență la nivelul Colegiului Național „I.M.Clain” Blaj, se vor lua măsuri în conformitate cu următoarea procedură:

(1) se va auzi soneria neîntrerupt între 30 și 60 de secunde. Semnalul de alarmă va fi declanșat de către persoana de pază.

(2) în caz că situația de urgență se produce în timpul cursurilor, profesorul de la clasă va coordona deplasarea în siguranță spre locurile de adunare. Elevii vor fi conduși, pe cât posibil, încolonați într-un singur șir, iar aceștia vor păstra liniștea pentru a putea auzi indicațiile primite și pentru a nu se crea o stare de panică. Profesorul va cere elevilor să închidă geamurile și, dacă se poate, va aminti elevilor că ultima persoană care iese din clasă trebuie să stingă becurile și să închidă ușa. Ca regulă generală, se va utiliza ieșirea cea mai apropiată/ liberă. Elevii păstrează formația clasei și au asupra lor doar strictul necesar (telefon, documente personale).

(3) dacă situația de urgență apare în timpul unei pauze, elevii părăsesc incinta clădirii în mod civilizată. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic vor veni în sprijinul bunei desfășurări a acestei proceduri. Pe cât posibil, elevii aceleiași clase vor sta grupați, astfel încât profesorul care urma să aibă oră la clasa respectivă să poate face prezența.

(4) persoanele mai vulnerabile (de ex. persoane cu probleme locomotorii, elevi mai mici etc.) vor beneficia de o atenție deosebită din partea profesorilor, colegilor de clasă respectiv colegilor mai mari.

(5) în cazul în care zona în discuție nu prezintă niciun pericol, punctele de întâlnire sunt pe terenul de sport din curtea colegiului.

(6) în caz de cutremur, elevii aflați în interiorul școlii trebuie să se adăpostească fie sub bănci, fie în zona structurilor de rezistență (tocul ușii, grinzi, stâlpi). Se va evita utilizarea scârilor. Elevii nu trebuie să rămână în preajma ferestrelor sau a obiectelor grele amplasate pe pereți. Clădirea se părăsește doar după încetarea cutremurului, când se va auzi semnalul de alarmă al școlii. De data aceasta, elevii își vor lua ghiozdanele pe care le vor ține deasupra capului pentru a se proteja. Elevii surprinși de cutremur în afara școlii nu trebuie să intre în școală, ei fiind atenți să nu fie surprinși de eventuale obiecte căzute de la înălțime. În acest sens, ei vor rămâne grupați și depărtați de clădiri.

Art. 8. Salariații au obligația de a participa la instruirii, exerciții și aplicații tactice de prevenire și stingere a incendiilor organizate potrivit dispozițiilor legale. Planurile de evacuare și cele de intervenție vor fi reactualizate și reafixate, conform reglementărilor specifice.

Art. 9. Elevii și personalul CNIMC sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.

Art. 10. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, conform Legii nr. 15/2016.

(2) Angajatorul va afișa indicatoare cu mesajul "Fumatul interzis", cu simbolul internațional specific și cu numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

Art. 11. (1) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

(a) angajator, în conformitate cu Codul Muncii sau cu Legea educației naționale, conform capitolelor VII, VIII din prezentul regulament;

(b) reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis.

(2) CNIMC, ca persoană juridică, poate fi sancționat cu amendă contravențională de către:

(a) un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;

(b) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Un elev surprins fumând în incinta CNIMC poate fi sancționat de către:

(a) profesorul diriginte, care, încă de la prima abatere, îi va anunța pe părinți/sușținători legali (atrăgându-le atenția că pot fi amendați contravențional) și pe consilierul școlar pentru a-l lua în



evidență și pentru a-l implica în activități obligatorii de prevenție. Sancțiunile sunt cele prevăzute de Statutul elevului și vor fi aplicate în conformitate cu procedura prevăzută în ROF.

(b) reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că elevul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. În cazul minorilor, părinții/tutorii legali răspund pentru faptele acestora (ORDONANȚA nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor).

Art. 12. Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/și cetățeni prin apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală;

CAPITOLUL III - Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 13. Conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, precum și prevederilor art.117 din contractul colectiv de munca aplicabil nr. 1483/2014, publicat în Monitorul Oficial nr. 5 din 26/11/2014, salariații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- (1) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- (2) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- (3) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- (4) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- (5) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- (6) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- (7) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- (8) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

Art. 14. (1) În CNIMC sunt interzise discriminările bazate pe criteriul de sex, precum și încălcarea demnității personale prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la :

- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;
- beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 15. Nerespectarea prevederilor art.14. se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr.1/2011 și ale Legii nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe baza procedurii disciplinare din prezentul regulament.

Art. 16. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- 1) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- 2) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- 3) să informeze, imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 17. Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

CAPITOLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 18. Personalul din învățământul preuniversitar are *drepturi și obligații* care decurg din legislația în vigoare, din Legea 1/2011 (art.266-279), din ROFUIP (art.40), din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, din prevederile contractului individual și colectiv de muncă aplicabil.

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 19. (1) **Salariatul** are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- n) dreptul la grevă. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- o) dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la



desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;

- p) dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- q) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- r) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- s) alte drepturi recunoscute prin lege.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(3) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- h) să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- i) alte obligații prevăzute de lege.

Art. 20. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - i. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - ii. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - iii. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.

- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei/catalogul personal asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor și să observe starea de sănătate a elevilor;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice; niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- n) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic însoțește elevii până la ieșirea din unitate;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- q) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- s) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;
- t) Serviciul în curtea școlii se desfășoară în intervalul 7.30-8.00 și în fiecare pauză și constă în triajul observațional al stării de sănătate al elevilor (tuse, strănut, febră, rinoree) și respectarea distanțării.
- u) cadrele didactice sunt obligate să participe în calitate de membrii, asistenți, evaluator, la orice activitate extrașcolară, evaluări naționale, examene naționale, olimpiade, etc. Refuzul se consideră abatere disciplinară și nu va fi punctat în fișa de autoevaluare.

Art. 21. Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
- b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- c) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
- d) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- e) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din cancelarie;
- f) verifică ordinea și disciplina în pauze;



- g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
- h) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
- i) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu se consideră abatere disciplinară.

Art. 22. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 23. Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- (1) de a respecta programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) de a asigura igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) de a avea un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi;
- g) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.
- (3) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
- (4) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

- (5) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 24. (1) Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

(2) Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă, potrivit specificului activității;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, orice documente care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- h) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- i) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 25. Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională, la securitate, de participare la viața socială, conform art.271- 273 Legea 1/2011.

Art. 26. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, precum și de 6 luni concediu cu plată, când redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului;

(2) Personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, conform legii și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 27. (1) Conform contractului colectiv de muncă aplicabil (art.30-31) salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite.

(2) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite/urgente, directorul CNIMC poate aproba învoirea cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specializări.



(3) Cadrele didactice au dreptul și la concediu fără plată, în anumite situații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.28. Personalul didactic are *obligația*:

- a) de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- b) de a cunoaște și respectă prevederile metodologiilor și programelor în vigoare;
- c) de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- d) de a consemna în catalogul electronic, fiecare absență a elevilor de la orele de curs;
- e) de a contribui la creșterea prestigiului instituției și promovarea imaginii liceului;
- f) de a respecta orarul școlii și de a efectua serviciul pe școală;
- g) de a anunța cu promptitudine direcțiunea CNIMC în caz de neprezentare la ore pe motiv de îmbolnăvire sau din alte cauze;
- h) de a participa la ședințele consiliului profesoral.

CAPITOLUL V - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 29. Reglementarea modului de exercitare de către cetățeni a dreptului de a adresa autorităților și instituțiilor publice petiții formulate în nume propriu, precum și modul de soluționare a acestora este realizată prin OG nr. 27/2002.

Art. 30. Conducerea CNIMC este direct răspunzătoare de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor ce le sunt adresate, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cererile/reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale Regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se vor da curs, acestea fiind clasate.

Art. 31. (1) În CNIMC, compartimentul secretariat este desemnat să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor, să expedieze răspunsurile către petiționari, să claseze și să arhiveze petițiile.

(2) Compartimentul secretariat înaintează petițiile înregistrate către consiliul de administrație al CNIMC sau către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului și anume 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea CNIMC poate prelungi termenul prevăzut la art. 8 cu cel mult 15 zile (art.9. OG nr. 27/2002).

CAPITOLUL VI - Disciplina muncii în CNIMC

Art. 32. (1) Normele de conduită specifice personalului din CNIMC sunt cele prevăzute în Codul de etică (anexa 1), elaborat în baza art. 10 și a art. 16 din OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.

(2) În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, salariații au următoarele obligații:

- a) să semneze condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al CNIMC;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică ;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- k) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;
- n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă.

(3) Salariaților unității le este interzis:

- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitățile de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;



- d) să comită acte imorale, violențe sau acte degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unităților de învățământ;
- h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unităților de învățământ și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, în scop personal;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii colegiului în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VII - Reguli de acces în spațiul școlii

Art. 33. (1) Regulile stabilesc modul în care se permite accesul persoanelor străine în perimetrul școlii (definit ca orice spațiu, de incintă sau în afara ei, în care se desfășoară o activitate desfășurată de școală), pentru asigurarea securității și a siguranței elevilor.

(2) Acestea se aplică persoanelor străine, definite ca orice persoane care nu lucrează/ studiază în liceu, elevilor din cadrul colegiului.

(3) Modul de lucru:

- a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală;
- b) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază/profesorii de serviciu, care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă;
- c) Registrul de intrări-ieșiri se va păstra la poartă;

- d) În situația în care în acel moment nu există, din motive întemeiate, un portar sau un profesor de serviciu disponibil, persoana străină este obligată să se prezinte mai întâi la secretariat, unde va fi înregistrată, în aceleași condiții de la punctul 1;
- e) B. I/C. I se vor prezenta la portar/profesor de serviciu/secretariat la intrarea în unitatea școlară, se consemnează în registru, urmând să fie recuperate la predarea ecusonului „Vizitator”;
- f) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii;
- g) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”;
- h) Excepție fac persoanele care, în perioada examenelor, vor avea acces la spațiul de afișare a rezultatelor. În acest caz, ele vor fi doar însoțite de personalul de pază;
- i) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu primesc legitimație de vizitatori;
- j) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a fost înapoiat ecusonul de vizitator;
- k) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice;
- l) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente;
- m) Persoanelor care vor să discute cu un cadru didactic li se sugerează să revină în intervalul de pauză; solicitarea profesorului aflat în ora de curs se va face doar în situații excepționale;

CAPITOLUL VIII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 34. Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 35. (1) 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 aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii).

(2) Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 280 din Legea educației naționale nr. 1 / 2011).

(3) Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:

- a) abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale;
- b) întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.
- c) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- d) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;
- e) traficul de influență;
- f) abuzul de drept;
- g) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;



h) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

Art. 36. Conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 :

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul CNIMC.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic/de conducere al CNIMC sunt numite comisii de cercetare disciplinară de către consiliul de administrație al CNIMC/inspectoratul școlar.

(5) Pentru personalul nedidactic, sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 264 din Codul Muncii modificat prin Legea nr. 40 / 2011:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(7) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;

- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL IX - Procedura disciplinară

Art. 37. Conform art. 280 din legea 1/2011 :

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Ca urmare a sesizării conducerii angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al angajatorului sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(3) Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 48 de ore înainte.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul CNIMC. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(9) Persoanele sancționate încadrate în CNIMC au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 38. (1) Pentru personalul didactic din CNIMC, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului CNIMC.

(2) Pentru personalul de conducere al CNIMC, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al CNIMC și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general (art.281 din Legea 1/2011).

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art.280 alin.8 din Legea nr.1/2011, astfel: "Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar." Hotărârea colegiului de disciplină a inspectoratului școlar este definitivă și poate fi atacată la instanța de judecată competentă, respectiv la Tribunalul Blaj – secția specializată în soluționarea conflictelor de muncă, în 30 de zile de la comunicare.

Art. 39. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul CNIMC sau de către inspectorul școlar general (art.282 din Legea 1/2011).



Art. 40. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel (art.283 din Legea 1/2011).

CAPITOLUL X - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale

Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 41. (1) Salarizarea personalului didactic se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar;

(2) Salarizarea personalului didactic auxiliar se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) Salarizarea personalului nedidactic se face cu respectarea următoarelor principii:

- a) salariul brut al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;
- b) salariul de bază este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin plata cu ora sau cumul, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 42. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar cu o vechime efectivă neîntreruptă în învățământ de peste 10 ani beneficiază de un spor de stabilitate de 15% inclus în salariul de bază.

(2) Personalul didactic care desfășoară activitate de diriginte, primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază. De acest drept beneficiază și personalul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasele de învățământ forma seral/frecvență redusă, pentru lunile în care se organizează sesiunile de predare- evaluare, precum și cel aflat în situație de cumul de norme.

(3) Părțile convin asupra următoarelor drepturi salariale suplimentare:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

b) alte sporuri, acordate conform legii.

Art. 43. (1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unităților de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

c) în caz de deces al unui salariat, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat.

(2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

(4) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(5) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 44. (1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.



(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe unitate, serviciul la cantină, recensământul populației școlare și alte activități extrașcolare.

(7) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său.

Art. 45. La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 46. (1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, al cărui membru este salariatul.

Art. 47. (1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 41.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 41 din prezentul regulament intern.

Art. 48. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 11-11.20.

Art. 49. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă salariatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii, stabilite în comisia paritară.

Art. 50. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 3 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.



Art. 51. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 52. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL XI - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 53. Conform art. 92 din legea nr.1/2011 și art.53 din ROFUIP :

(1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) La nivelul CNIMC se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației.

(3) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

(4) Inspectoratul școlar județean realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar. Rezultatele auditului se aduc la cunoștința celor în cauză și consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 54. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în proceduri de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar, conform Ordinul M.E. nr. 3189/2021, pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 55. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din CNIMC se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare;
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al CNIMC. Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare.

(2) Conducerea CNIMC va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării.

CAPITOLUL XII - Semnalarea, intervenția și monitorizarea în sistem integrat a comportamentelor violente înregistrate în unitatea de învățământ

Art. 56. Integritatea fizică și psihică este un drept de care beneficiază atât elevii, cât și personalul unității școlare.

- (1) Personalul CNIMC, elevii, vizitatorii unității școlare au îndatorirea de a avea un comportament civilizată, respectiv de a manifesta toleranță, atitudine nediscriminatorie, înțelegere și respect față de întreaga comunitate școlară.
- (2) În vederea combaterii oricăror forme de violență - fizică, psihică, emoțională - în cadrul CNIMC sunt constituite, prin decizie a conducerii unității școlare, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și Grupul de acțiune anti-bullying.
- (3) orice situație de bullying observată în mod direct de către cadrele didactice sau de elevi sau semnalată de părinți, produsă la nivelul unității de învățământ (în perimetrul acesteia sau în zona adiacentă) va fi comunicată de îndată conducerii CNIMC.
- (4) Conducerea colegiului va demara procedura specifică vizând cazurile de bullying și va convoca de urgență cele două comisii, în cadrul cărora va fi analizat incidentul, care va fi consemnat în registrul de evidență. De asemenea, directorul va notifica DGASPC, IȘJ Alba și unitatea de poliție competentă teritorial/Parchetul, asupra producerii incidentului.
- (5) Pe baza cercetării circumstanțelor producerii incidentului, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar va realiza descrierea detaliată a incidentului, într-o fișă tipizată de înregistrare a actelor de violență, care va fi transmisă în trei zile lucrătoare Inspectoratului Școlar Județean Alba.
- (6) Conducerea unității școlare, membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și ai Grupului de acțiune anti-bullying, reprezentanții IPJ Alba, ai IȘJ Alba, ai DGASPC vor analiza împreună situația existentă și vor face propuneri de îmbunătățire a activităților de prevenire a faptelor antisociale.

Art. 57. Faptele de violență în mediul școlar fac obiectul sancțiunilor și măsurilor punitive.

- (1) În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:
 - (a) dacă sancțiunea nu e prevăzută în ROF: este sesizată Comisia de combatere a violenței, Grupul anti-bullying și conducerea școlii; se realizează o anchetă detaliată și este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni, se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă și agresor



- (b) dacă sancțiunea este prevăzută în ROF: se convoacă consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune); se sancționează elevul; se aplică sancțiunea; sunt informați părinții, tutorii sau susținătorii legali; se recomandă măsurile de asistență pentru victimă și agresor; conducerea școlii monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și cu psihologul școlar.
- (2) În cazul unei forme grave de violență școlară:
- (a) dirigintele anunță conducerea unității de învățământ
- (b) conducerea școlii sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Politia de proximitate/DGASPC), părinții/tutorii/susținătorii legali și informează ISJ Alba și convoacă Comisia de combatere a violenței.
- (c) Comisia de combatere a violenței realizează o anchetă detaliată, propune măsuri specifice, convoacă consiliul clasei; se stabilește/propune sancțiunea.
- (d) dirigintele aplică sancțiunea, în conformitate cu ROF, completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate din Comisia de combatere a violenței, pentru a o înregistra în baza de date; colaborează cu familia elevului și cu psihologul școlar și monitorizează cazul.
- (3) În cazul unei forme de violență ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/poliției locale/ambulanței:
- (a) Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.
- (b) Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafață de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.
- (c) Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale dintre părinții victimei și cei ai agresorului.
- (d) Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)
- (e) În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.
- (f) Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.
- (4) Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- (a) se deplasează de urgență (dacă nu se afla deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- (b) ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- (c) se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- (d) dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicita o ambulanță;
- (e) directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- (f) în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuala degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- (g) până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- (h) vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;
- (g) pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- (h) la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- (i) pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- (j) la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- (k) părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;
- (l) echipa de cercetare sosită la fata locului, îndeosebi politistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

(5) B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în școală*, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- (a) după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;



- (b) în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalului care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;
- (c) în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cat mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- (d) dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;
- (e) în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

CAPITOLUL XIII - Protecția datelor cu caracter personal

Art. 58. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr. actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P - ul

Art. 59. Categoriile de persoane

Conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea a III-a:

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Colegiului Național „I.M.Clain”.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației (asigurarea manualelor școlare, Programul "Corn și lapte", Programul "Euro200", asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul , care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiului Național „I.M.Clain”

Art. 60. Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, are obligația de conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile

specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale Colegiului Național „I.M.Clain” pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea, informațiile colectate de către IȘJ Alba și Ministerul Educației prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
- c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Colegiului Național „I.M.Clain”.

Art. 61. Motivația colectării și prelucrării

- a) Scopul major pentru care Colegiului Național „I.M.Clain” colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Colegiul Național „I.M.Clain” cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Colegiului Național „I.M.Clain”, județul Alba acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea colegiului să transmită informații despre serviciile sale.
- b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.
- c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” și respectivele persoane.

Art. 62. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: în cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul



operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 63. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către instituție a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea acestor drepturi, solicitantul se poate adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” prin intermediul e-mailului sau direct la sediul în str. Simion Bărnuțiu, nr 2, Blaj. De asemenea, solicitantului îi este recunoscut dreptul de a se adresa justiției.

Art. 64. Prelucrarea datelor speciale

Colegiul Național „I.M.Clain” va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

- a) Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie / profesorilor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din județul Alba. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.
- b) Date privind sănătatea angajaților Colegiului Național „I.M.Clain”
- c) În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.
- d) Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate. Angajații Colegiului Național „I.M.Clain” nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.
- e) Date privind apartenența la sindicate. În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, conducerea Colegiului Național „I.M.Clain” poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.
- f) Date personale care nu se solicită. Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă - cu excepțiile prevăzute mai sus, convingerile filozofice, apartenența sindicală - cu excepția prevăzută mai sus, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea -cu excepțiile prevăzute mai sus, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 65. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Colegiului Național „I.M.Clain” vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 66. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

- 1) Angajații Colegiului Național „I.M.Clain” care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.
- 2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația Inspectoratului Școlar și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 67. Aspecte finale. Angajații Colegiului Național „I.M.Clain” vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei/persoanelor în cauză. În caz contrar, se recurge la anonimizare.

Art. 68. Învățarea online

- (1) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de conducerea Colegiului Național „I.M.Clain”, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.
- (2) Este strict interzisă realizarea de către elevi, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.
- (3) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.

CAPITOLUL XIV - Dispoziții finale

Art. 69. (1) Prezentul regulament intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al Colegiului Național „I.M.Clain”, emisă la data de 26.09.2022 și intră în vigoare de la această dată.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitățile de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 70. (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. (1).

Director,

Ana-Maria Comșa





ANEXA 1

CABINET DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ: Prof. consilier școlar Adina Broscățan

Luni: 9.00-14.00

Marți: 9.00-14.00

Miercuri: 10.00-14.00

Joi: 8.00-14.00

Vineri: 8.00-9.00

CABINET LOGOPEDIC: Prof. logoped Gabriela Megieșan

Luni: 12.00-13.00

Marți: 12.00-13.00

Miercuri: 9.00-10.00, 11.00-13.00

Joi: 8.00-13.00

Vineri: 9.00-10.00, 12.00-13.00

CABINET MEDICAL

Luni-vineri: 7.30-14.30 – Dr. Anca Cipariu - medic stomatolog

Luni-Vineri: 7.00-15.00 – Mirela German – asistent medical

Luni: 7.30-14.30 – Doina Moldoveanu – medic școlar

PROGRAM DE LUCRU PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

Secretariat: luni-vineri: 7.30-15.30

Contabilitate: luni-vineri: 8.00-16.00

CDI: luni-vineri: 7.30-15.30

Administrator patrimoniu: luni- vineri 7.00-15.00

PROGRAM DE LUCRU PERSONAL NEDIDACTIC:

Serviciul Pază: luni-duminică: 7.00-23.00

Îngrijitori: luni-vineri: 7.00-19.00

ANEXA 2

**FIȘIE CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC/DIDACTIC AUXILIAR/NEDIDACTIC
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Nr. ____/____

Aprobată în ședința C.A

din ____/____

FIȘA CADRU A POSTULUI

Personal didactic în învățământul preuniversitar, an școlar 2022-2023

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, modificată și completată prin Ordinul nr. 3597/2014, Ordinul nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 și OME nr.3189/27.01.2021, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul....., se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Datele angajatului	
Numele și prenumele:	
Specialitatea:	
Denumirea postului:	
Decizia de numire:	
Încadrarea (titular/suplinitor/cadru didactic asociat):	
Număr de ore sarcini de serviciu:	
Număr de ore de predare:	



Profesor diriginte la clasa:	
Cerințe minime pentru ocuparea postului	
Studii:	
Studii specifice postului:	
Vechime:	
Grad didactic:	
Relații profesionale specifice postului	
De subordonare:	<ul style="list-style-type: none">• director;• director adjunct;• responsabil comisie metodică/catedră;
De colaborare:	<ul style="list-style-type: none">• cu personalul didactic;• cu personalul didactic auxiliar;• cu personalul nedidactic;
De reprezentare:	<ul style="list-style-type: none">• la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Proiectarea activității - elemente de competență

1.1. Analizarea curriculumului școlar

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

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor

- Conducerea activităților didactice conform proiectării, în acord cu standardele de performanță prevăzute de profilul absolventului (adiacent diferitelor cicluri de învățământ) și cu nivelul de vârstă și capacitatea de înțelegere ale educabililor, precum și monitorizarea și evaluarea activității elevilor, astfel încât să se obțină maximum de eficiență a actului educațional;
- Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit, cu standardele de performanță prevăzute de profilul absolventului (adiacent diferitelor cicluri de învățământ) și cu 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 activă și creativă a cât mai multor elevi.

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare

- Programarea judicioasă în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;
- Elaborarea documentelor proiective în concordanță cu cerințele metodologice actuale.

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

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

1.6. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online

- Adaptarea conținuturilor învățării, din punct de vedere proiectiv, la specificul învățământului online, prin includerea valorificării platformelor educaționale și resurselor educaționale deschise în scenariile didactice.

1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online

- Realizarea și/sau valorificarea instrumentelor de evaluare aplicabile online (evaluarea orală pe parcursul orei, portofoliul, referatul, eseu, testele digitalizate, fișele de lucru interactive, proiectele individuale și de grup, studiile de caz etc.)

1.8. 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.

1.9. Proiectarea activității extracurriculare

- Proiectarea activităților extracurriculare ale clasei (de către diriginți), ale școlii (de către cadrele didactice și echipa managerială), astfel încât să răspundă nevoilor de cunoaștere ale educabililor, să faciliteze integrarea socială și pe piața muncii a acestora și să consolideze liantul școală-comunitate.

2. Realizarea activităților didactice curriculare

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare

- Utilizarea unor modalități de organizare și transmitere a cunoștințelor care facilitează receptarea - ținând cont de stilurile de învățare ale educabililor, de particularitățile lor de vârstă și prin respectarea statutului elevului - și creează contexte favorabile formării și consolidării competențelor cheie;
- Situarea educabililor în centrul activităților de învățare, prin valorificarea dezideratului educației moderne "elevul – nucleu al învățării".

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

- Analizarea și identificarea necesarului de material didactic;
- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport eficient în procesul instructiv/educativ;



- Facilitarea învățării prin selecția judicioasă 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, furnizate de tehnologia modernă (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport eficient în procesul instructiv-educativ.

2.4. Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar față în față și online

- Desfășurarea activităților didactice în conformitate cu documentele proiective, respectând traiectoria care vizează formarea și consolidarea competențelor cheie și standardele de performanță pe care educabilii trebuie să le atingă la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ;
- Adaptarea sarcinilor de lucru la profilul educațional al fiecărui elev și al clasei;
- Inițierea/coordonarea unor comunități de învățare sau participarea la comunități de învățare și deschiderea către inter și transdisciplinaritate;
- Organizarea activităților curriculare în consens cu regulamentele în vigoare, cu codul de etică și cu prevederile din Statutul elevului și din legislația anti - bullying.

2.5. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;
- Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;
- Demararea și susținerea de activități remediale/de sprijin, în cazul elevilor care necesită pregătire suplimentară sau care au dificultăți în a-și atinge și valorifica potențialul de învățare;
- Interes centrat permanent asupra dezvoltării și consolidării competenței cheie a învăța să înveți.

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei

- Asigurarea de condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material relevant și în cantitate suficientă);
- Evitarea excesului de informații neesențiale, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;
- Organizarea procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate și competențelor vizate;
- Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți.

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

- Elaborarea curriculumului la decizia școlii în consonanță cu nevoile de cunoaștere ale elevilor, cu domeniile lor de interes și cu specificul cultural, social și economic al comunității, precum și cu reperele metodologice în vigoare;
- Situarea competențelor cheie ca fundament al disciplinelor opționale;
- Deschiderea spre inter și transdisciplinaritate în elaborarea programelor disciplinelor opționale;
- Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite;
- Creativitate în selectarea conținuturilor, activităților și sarcinilor de lucru, astfel încât demersul educativ să capete un pregnant caracter formativ.

3. Realizarea activităților didactice extracurriculare

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

- Menținerea unei relații de comunicare eficiente și constructive profesor-elev-familie-comunitate;
- Respectarea statutului elevului în toate relațiile de comunicare cu acesta;
- Deschiderea către comunicare cu familiile elevilor;

- Utilizarea feedback-ului atât în relația cu elevii, cât și cu familiile acestora;
- Informarea familiilor elevilor atât în legătură cu activitatea școlară și extrașcolară a acestora, cât și în legătură cu conduita;
- Consilierea familiilor elevilor în contexte în care deține nivelul de competență pentru acest demers sau îndrumarea familiilor către un specialist, atunci când nu deține nivelul de competență pentru a acorda sprijin;
- Analizarea opiniilor familiilor și selecționarea/susținerea acelor care sprijină strategia educativă adecvată copilului;
- Organizarea/participarea la activități culturale, recreative, de popularizare a ofertei educaționale – organizate de școală - ce implică elevii și familiile acestora;
- Implicarea familiilor elevilor în domeniul formativ-educativ, astfel încât să sprijine dezvoltarea copilului.

3.2. Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar (față în față sau online) și extrașcolar

- Implicarea în calitate de inițiator, coordonator sau membru în echipe de proiect, demarate de instituția de învățământ;
- Participarea la activitățile extracurriculare cuprinse în calendarul evenimentelor desfășurate de instituția de învățământ;
- Organizarea activităților extracurriculare în consens cu regulamentele în vigoare, cu codul de etică și cu prevederile din Statutul elevului și din legislația antibullying;

3.3. Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate

- Realizarea de parteneriate cu instituții de învățământ, autorități, asociații și organizații, cu scopul de a derula activități educaționale curriculare și extracurriculare;
- Selectarea judicioasă a partenerilor educaționali, astfel încât demersurile comune să fie generatoare de oportunități și factori de progres instituțional.

3.4. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat

- Implicarea în activități de voluntariat alături de elevi și familiile acestora, de celelalte cadre didactice sau alături de alți parteneri educaționali;
- Cultivarea unor valori importante pentru comunitate prin intermediul activităților de voluntariat derulate;
- Organizarea acțiunilor de voluntariat în consens cu regulamentele în vigoare, cu codul de etică și cu prevederile din Statutul elevului și din legislația anti-bullying.

4. Evaluarea rezultatelor învățării

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare

- Selectarea conținuturilor ce urmează a fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării;
- Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor, conținuturilor și competențelor vizate;
- Creativitate în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării;
- Elaborarea baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă;
- Aducerea la cunoștința elevilor a baremului și mecanismului evaluării, în vederea transparentizării demersului evaluativ și pentru facilitarea autoevaluării și interevaluării.

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. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online

- Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online care să asigure o evaluare obiectivă, unitară și capabilă să descurajeze fraudă.

4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor

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



- Valorizarea rezultatelor evaluării în direcția identificării punctelor tari și punctelor slabe și a variantelor optime de remediere a celor din urmă.

4.5. 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.

4.6. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor

- Coordonarea și completarea ritmică și consecventă a portofoliilor educaționale ale elevilor, astfel încât acestea să fie instrumente de evaluare valide și relevante și să reflecte, odată finalizate, parcursul educațional pe care elevul l-a avut.

4.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev

- Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online capabile să genereze rezultate edificatoare pentru nivelul individual și al clasei și să oglindească obiectiv nivelul de competență și performanță al elevilor;
- Valorizarea rezultatelor evaluării în direcția identificării punctelor tari și punctelor slabe și a variantelor optime de remediere a celor din urmă;
- Oferirea de feedback elevilor, ca demers constructiv de gestionare obiectivă și responsabilă a actului educațional și ca factor de motivație și progres, precum și ca instrument de sprijin pentru autoevaluare și interevaluare.

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 și colaborare;
- Valorizarea inteligenței emoționale și a comunicării asertive în relație cu elevii;
- Organizarea activităților vizând managementul clasei în consens cu regulamentele în vigoare, cu codul de etică și cu prevederile din Statutul elevului și din legislația anti-bullying.

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 (în acord cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora;
- Elaborarea normelor de conduită la nivelul clasei, în consens cu regulamentele în vigoare, cu codul de etică și cu prevederile din Statutul elevului și din legislația anti-bullying.

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

- Luarea de măsuri pentru 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;
- Valorizarea inteligenței emoționale și a comunicării asertive în relație cu elevii și familiile acestora;
- Valorificarea principiilor de bază ale managementului conflictului în situații care impun acest demers (în cazul în care cadrul didactic nu a beneficiat de formare în această direcție, va face apel pentru soluționarea situației conflictuale la ajutorul unui specialist – consilier școlar, psiholog etc.)
- Luarea deciziilor în consens cu regulamentele în vigoare, cu codul de etică și cu prevederile din Statutul elevului și din legislația anti-bullying.

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

- Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES);
- Tratarea diferențiată prin activități individualizate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară, dar și a elevilor cu ritm lent de învățare.

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare

- Analiza clarității și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea soluționării eventualelor disfuncționalități ale comunicării;
- Utilizarea feedback-ului bidirecțional ca instrument de echilibrare a comunicării;
- Valorizarea inteligenței emoționale și a comunicării asertive în relație cu elevii;
- Aplicarea, în cadrul raportului de comunicare cu elevii a prevederilor regulamentelor în vigoare, precum și a prevederilor codului de etică și a celor din Statutul elevului și din legislația anti bullying.

6. Managementul carierei și al dezvoltării personale

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

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

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

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

6.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite;

- Capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent, cunoștințe achiziționate prin studiul individual;
- Exersarea deprinderilor de studiu individual și formare continuă 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 nevoile de învățare ale elevilor și în acord cu dorințele părinților, în concordanță cu nevoile prezentului, cu dinamica pieței muncii și cu climatul cultural și științific, capabile să faciliteze o integrare socială armonioasă și să genereze interesul pentru învățarea pe tot parcursul vieții.

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.
- Prezentarea și diseminarea în comunitate a ofertei educaționale a instituției de învățământ și a sistemului de valori al acesteia în consens cu prevederile codului de etică.

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

- Selectarea de modele sociale ilustrative pentru o conduită socială corectă, bazată pe principiile onestității, echității și nondiscriminării;
- 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.;
- Participarea la elaborarea și implementarea unor măsuri și decizii menite să faciliteze progresul instituțional.

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor

- Inițierea și derularea unor proiecte și parteneriate care să genereze motivație și progres, precum și deschidere către schimbări pozitive și către inovație.



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

- Utilizarea, în activitățile de învățare, a resurselor educaționale deschise, platformelor educaționale, aplicațiilor care au capacitatea de a impregna un caracter (inter)activ și participativ actului educațional.

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

- Inițierea de activități de prevenire și combatere a aviolenței și a bullyingului în mediul școlar sau implicare în activități de această natură;
- Diseminarea, în rândul elevilor și al părinților, a legislației antibullying, în vederea conștientizării de către aceștia a efectelor nocive ale acestui fenomen.

8. Conduita profesională

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

- Atitudine morală și civică față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autorități, parteneri educaționali);
- Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora; evitarea violenței fizice și de limbaj, precum și a discriminării, corupției, fraudei și bullyingului;
- Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă; abordarea unei atitudini decente în orice context public (viața cotidiană, intervenții pe rețelele de socializare etc.)
- Comportament civilizată la locul de muncă, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

8.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

- Punctualitate, profesionalism, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea și responsabilitate în desfășurarea activității la clasă;
- Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității);
- Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;
- Respectarea prevederilor codului de etică al instituției de învățământ.

II. ALTE ATRIBUȚII

1. Salariatul este obligat să respecte regulile, normele și procedurile stabilite prin acte normative și/sau acte interne privind prevenirea și protecția în domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și apărarea împotriva incendiilor și prevenirea, evitarea, diminuarea efectelor și managementul situațiilor de urgență, precum și prevederile privind respectarea drepturilor omului și a demnității umane, fiind interzise în mod explicit orice fel de acte, decizii, acțiuni, afirmații etc. care pot să conducă la discriminare și/sau hărțuire de orice natură – atât în relațiile stabilite cu ceilalți salariați, cât și în relațiile stabilite cu elevii și cu familiile acestora.

2. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, având sarcina de a-și asuma obligativitatea serviciului pe unitate, cu ducerea la îndeplinire a atribuțiilor în calitate de cadru didactic de serviciu pe unitate .

4. În contexte impuse de situații excepționale, când cursurile sunt suspendate, în scopul asigurării continuității procesului educațional, activitatea de predare-învățare se realizează on-line, conform directivelor enunțate de legislația în vigoare, de hotărârile manageriale și de precizările incluse în prezentul document.

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

.....
.....
.....6. Salariatul este obligat să respecte prevederile Regulamentului (UE) 2016/ 679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și să nu folosească în scop personal datele prelucrate.

7. Conf. art. 52 (4), art. 89 (3) și art. 96 (1) din Legea 272/2004 angajații care, prin natura profesiei intră în contact cu copilul și au suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare, exploatare, rele tratamente și orice altă formă de violență asupra copilului, au obligația sesizării conducerii școlii și D.G.A.S.P.C. În caz contrar, fapta constituie abatere disciplinară gravă sancționată potrivit regulilor prevăzute de Codul Muncii.

III. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ:

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

NOTĂ:

Având în vedere Regulamentul nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ("Regulamentul GDPR") și prevederile din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal vă aducem la cunoștință următoarele:

1. Informațiile oferite de dumneavoastră ce conțin date de identificare vor fi folosite în scopul întocmirii documentelor de angajare și documentelor ce vizează relațiile de muncă.
2. Stocarea datelor se va face pe durata desfășurării activității în baza contractului individual de muncă încheiat, cât și după încheierea acestuia conform nomenclatorului de arhivare.

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,

Nr. ____/_____

Aprobată în ședința C.A

din ____/_____



FIȘA POSTULUI - SECRETAR

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. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: SECRETAR

Decizia de numire:

Încadrarea: 40 ore săptămânal

Cerințe:

- studii: S
- studii specifice postului: S
- vechime învățământ:

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare.

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

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: superioare

CURSURI DE PREGĂTIRE: Legislație, management, informatică.

EXPERIENȚĂ: _____ ani la data de _____ pe post.

CUNOȘTINȚE NECESARE

- § Cunoștințe de legislație;
- § Proceduri de specialitate;

- § Utilizare programe IT de secretariat;
- § Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

- § Obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- § Obligația de a respecta disciplina muncii;
- § Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- § Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- § Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- § Obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

- § Inteligență de nivel superior;
- § Atenție concentrată și distributivă;
- § Inițiativă;
- § Spirit organizatoric;
- § Echilibru emoțional;
- § Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- § Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- § Capacitate de a lucra cu oamenii;
- § Rezistență mare la stres;
- § Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

- § Gândire analitică și sintetică;
- § Aptitudini de calcul;
- § Aptitudini de comunicare;
- § Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- § Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

- Asigurarea interfeței dintre unitate și beneficiar (elev/părinte/profesor) împreună cu secretarul șef al unității.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului



- Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului

- Întocmește împreună cu secretarul șef activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate.

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se îngrijește de păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- Utilizează produsele software din dotarea unității în activitatea de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- Întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;

- Ține evidența corespondenței (adeverințe elev) din unitate;

- Întocmește statele de plată pentru acordarea burselor școlare;

- Întocmește dosarele pentru acordarea rechizitelor școlare și distribuie rechizitele elevilor;

- Realizează corect și la timp plăți salarii, burse, deconturi

- Întocmește corect și la timp documente pentru abonamentele elevilor, a situațiilor privind numărul de elevi în drept să primească alocația de stat, alte ajutoare ocazionale.

- Redactează corespondența școlară.

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității

- Arhivarea documentelor;

- Inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare, în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

2.3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor

- Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;

- Completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;

- Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul anului școlar pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;

- Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;

- Completează actele de studii ale absolvenților (certIFICATELE DE ECHIVALARE)

- Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

2.4. Alcătuirea de proceduri.

- Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora (cel puțin 1/an).

2.5. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ

1. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
3. Cunoașterea și aplicarea legislației privind Regulamentul actelor de studii;
4. Normelor de arhivare a documentelor;
5. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Întocmește toate situațiile care au ca obiect capitolul elevi ce apar de-a lungul anului școlar.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității

- Aduce la cunoștință conducerii unității toate situațiile și problemele serviciului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.

- Realizează împreună cu secretarul șef raportul anual al activității compartimentului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director, sub îndrumarea secretarului șef al unității.

3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- Managementul activităților de secretariat

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.



- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

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

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a unității cu aceasta.

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.

- În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

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

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. 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.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

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

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

7.3. Legat de disciplina muncii, răspunde de:

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

7.4. Obligații pe linie de securitate și sănătate în muncă:

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

7.5. Obligații privind apărarea împotriva incendiilor:



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

7.6. Autoritatea postului:

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
3. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
4. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

8. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

1. Planul de școlarizare;
2. Resursele clădirilor;
3. Managementul unităților de învățământ;
4. Înscrierea în unitate;
5. Datele financiare;
6. Managementul elevului;
7. Programele sociale;
8. Datele statistice.

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.

disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,

Nr. ____/_____

Aprobată în ședința C.A

din ____/_____

FIȘA POSTULUI

ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)



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

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

Decizia de numire: ____/____

Încadrarea: ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

Cerințe:

- studii: _____
- studii specifice postului _____
- vechime _____

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar, banca Trezoreriei, cu salariații;
- de reprezentare a unității școlare: reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii.

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

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: superioare

CURSURI DE PREGĂTIRE: Legislație, management, informatică, resurse umane;

EXPERIENȚĂ: __ ani la data de _____ pe post.

CUNOȘTINȚE NECESARE

- § Cunoștințe de legislație;
- § Proceduri de specialitate;
- § Utilizare programe IT de secretariat;

§ Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

§ obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;

§ obligația de a respecta disciplina muncii;

§ obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;

§ obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

§ obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

§ obligația de a respecta secretul de serviciu.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

§ Inteligență de nivel superior;

§ Atenție concentrată și distributivă;

§ Inițiativă;

§ Spirit organizatoric;

§ Echilibru emoțional;

§ Plăcerea pentru lucrul cu cifre;

§ Capacitate de a evalua și a lua decizii;

§ Capacitate de a lucra cu oamenii;

§ Rezistență mare la stres;

§ Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

§ Gândire analitică și sintetică;

§ Aptitudini de calcul;

§ Aptitudini de comunicare;

§ Planificare și organizare a operațiilor și activităților;

§ Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității

- Întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale unității.

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității, la nivelul compartimentului-bugetul



§ Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute, după cum urmează:

§ anexa 1 “Bilanț”;

§ anexa 2 “Contul de rezultat patrimonial”;

§ anexa 3 “Situația fluxurilor de trezorerie”;

§ anexa 4 “Situația fluxurilor de trezorerie”;

§ anexa 5 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Venituri”;

§ anexa 6 “Contul de execuție a bugetului instituției publice – Cheltuieli”;

§ anexa 7 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;

§ anexa 7 b “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice – Cheltuieli”;

§ anexa 9 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Venituri”;

§ anexa 11 “Contul de execuție a bugetului instituțiilor publice și activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii (de subordonare locală) – Cheltuieli”;

§ anexa 12 “Contul de execuție a bugetului local – Venituri”;

§ anexa 13 “Contul de execuție a bugetului local – Cheltuieli”;

§ anexa 14 a “Disponibil cu destinație specială”;

§ anexa 14 b “Disponibil cu destinație specială”;

§ anexa 15 “Contul de execuție a bugetului creditelor externe – Cheltuieli”;

§ anexa 16 “Contul de execuție a bugetului creditelor interne – Cheltuieli”

§ anexa 17 “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Venituri”;

§ anexa 18 “Contul de execuție a bugetului fondurilor externe nerambursabile – Cheltuieli”;

§ anexa 28 Situația plăților efectuate la titlul 65 “Cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă”;

§ anexa 29 “Situația plăților efectuate din buget și nejustificate prin bunuri, lucrări, servicii la finele perioadei”;

§ anexa 30 “Plăți restante”;

§ anexa 30 b “Plăți restante”;

§ anexa 30 b1 “Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...”;

§ anexa 30 b2 ”Situația centralizată a arieratelor bugetului general al unității administrativ-teritoriale la data de ...;

§ anexa 32 “Situația sumelor evidențiate în conturi în afara bilanțului rezultate din operațiuni ce decurg din administrarea veniturilor bugetului general consolidat”;

§ anexa 40 a “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația centrală la data de ...”;

§ anexa 40 b “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din administrația locală la data de ...”;

§ anexa 40 c “Situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice din domeniul asigurărilor sociale la data de ...”.

- Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;

1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare

- Se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.

- Se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară (legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

- Studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;

- creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform legii, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);

- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea activității

- Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

- Raportează rezultatele economice ale instituției publice;

- Organizează și exercita viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.

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

2.3. Monitorizarea activității

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr. 82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;

- Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;

- Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;

- Exerciță controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor;

- Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora;

- Organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.

- Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;



Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN

Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba
Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661
imc.blaj@mail.albanet.ro, www.imclain.ro



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
 - Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
 - Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
 - Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
 - Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
 - Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
 - Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
 - Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
 - Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
 - Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
 - Verifică statele de plata, indemnizațiile de concediu, bursele;
 - Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
 - Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
 - Întocmește referat și îl supune aprobării privind componența comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
 - Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
 - Înregistrează notele contabile în fise sintetice și analitice;
 - Realizează balanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
 - Întocmește și prezintă centralizat la Inspectoratul Școlar diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
 - Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
 - Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:
- Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
 - Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
 - Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
 - Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.
- III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare , statistice;
- Asigură întocmirea situațiilor financiare;
- Prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare

4.1. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale

- Efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.
- Urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate.
- Verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție
- Verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe.
- Verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

4.2. Alcătuirea de proceduri.

- Elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- Afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățăminte.
- Raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea unității.

- Întocmirea periodică, pentru conducerea unității de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- Toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar;
- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul unității.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- Păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.
- Predă la finele anului documentelor compartimentului din cadrul unității de învățământ la arhiva unității.

3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.

- Achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale



- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.
- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unității.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității.

- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

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

- Reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

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.

- Îndeplinește orice sarcină cu caracter contabil financiar dată de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în acte normative;
- Îndeplinește și alte sarcini de serviciu date de către directorul unității

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

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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

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

6.2. *Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.*

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

7. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMÂNIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:

1. Datele financiare;

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 scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,

Nr. ____/____

Aprobată în ședința C.A

din ____/____

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, Ordinul nr.600 / 2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Decizia de numire: ____/____

Încadrarea:

Cerințe:

- Studii:
- Studii specifice postului:
- Vechime învățământ:

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- De colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;
- Funcționale: cu Inspectoratul Școlar, banca Trezoreriei, cu salariații;
- De reprezentare a unității școlare.

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

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 anual pentru compartimentul administrativ 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	<p>Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;</p> <p>Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director.</p> <p>Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine</p>
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	<p>Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în unitate;</p> <p>Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia;</p>
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	<p>Elaborează împreună cu directorul unitatii grafice de control pentru personalul din subordine;</p> <p>Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă</p>

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	<ul style="list-style-type: none">- Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);- Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive.- Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea unității.
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none">- Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR.
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none">- Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unitatii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității.

2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate; - Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din unitate, inventarierea anuală a bazei materiale a unității; - Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare; - Efectuează transferuri de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unității	<ul style="list-style-type: none"> - Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; - Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite); - Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din unitate.



2.7	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 încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații unitatii și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor;- Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice etc.);- Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare;- 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;- Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruit și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef;- 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 încasări și plăți;- La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier;- 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;- Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare;- Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea unității;
-----	--	---

- Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ);
- Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
- 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 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.



2.8.	Alte activități	<ul style="list-style-type: none">- Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;- Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale;- În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității;- Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare,- Execută lucrări de raportare privind acordarea de produse lactate și de panificație pentru elevii din clasele I-VIII din învățământul de stat și privat, conform O.U.G. nr. 96/2002 și a H.G. 1629/2008 privind acordarea de ajutoare financiare pentru aplicarea regulamentului C.E. nr. 657/2008 al Comisiei de stabilire a normelor de aplicare a Regulamentului C.E. nr. 1234/2007;- Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie;- Execută operațiunile contabile cu încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;- Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnico-operativă;- Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc;- Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe;- Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor Legii 98/2016, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;- Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de către răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs,
------	-----------------	--

- Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare;
- Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.



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 din subordine; - Întreține relații principale cu întreg personalul unității.
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	- Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ; - Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, 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 unității. 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)	- Gestionează situațiile conflictuale dintre elevi.

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 periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	- Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate; - Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în unitate, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

5. 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 unității, împreună cu tot personalul, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	- Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; - Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; - Evită orice conflict din unitate.



5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul unității și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	<ul style="list-style-type: none">- Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ;- Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unității;- Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unității și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	<ul style="list-style-type: none">- Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	<ul style="list-style-type: none">- Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității;- Ține legătura cu Asociația de părinți a unității în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unității și atragerea de fonduri extrabugetare.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1 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.

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității);

4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7. În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din România la nivelul unității școlare are atribuții privind:

1. Resursele materiale - clădiri.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,



Nr. ____/____

Aprobată în ședința C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI - INFORMATICIAN

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

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: **INFORMATICIAN**

Decizia de numire: ____/____

Încadrarea: INFORMATICIAN

Cerințe:

- Studii: _____

- Studii specifice postului: Automatizări și calculatoare, Informatică

- Vechime _____

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- Funcționale: cu Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic, alte unități de învățământ.

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

SPECIFICAȚIILE POSTULUI

NIVEL DE STUDII: superioare

CURSURI DE PREGĂTIRE:

EXPERIENȚĂ: ____ ani la data de _____ pe post.

CUNOȘTINȚE NECESARE

§ Cunoștințe de operare pe calculator: avansate, administrare rețea (Word, Excel, internet, poștă electronică)

§ Utilizare programe IT

OBIECTIVE GENERALE

§ obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;

§ Întreținerea rețelelor de PC;

§ Îndeplinirea sarcinilor de lucru, atribuțiile și responsabilitățile;

§ Revizii periodice ale computerelor și tehnică de calcul;

§ Întreținerea și operarea sistemului de supraveghere video;

§ Completare date SIIR.

CERINȚE PENTRU EXERCITARE

§ Inteligență de nivel superior;

§ Atenție concentrată și distributivă;

§ Inițiativă;

§ Spirit organizatoric;

§ Echilibru emoțional;

§ Capacitate de a evalua și a lua decizii;

§ Capacitate de a lucra cu oamenii;

§ Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

§ Gândire analitică și sintetică;

§ Aptitudini de comunicare;

§ Planificare și organizare a operațiilor și activităților;

§ Acordare și transmitere de informații.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora

- Identifică pe piață softuri în funcție de nevoile unității;

- Se asigură de buna funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și utilizarea în bune condiții a acestora precum și a sistemului de operare video.

1.2. Întreținerea și administrarea rețelei de calculatoare și a accesului la INTERNET a unității

- Asigură buna funcționare a softurilor educaționale existente în cadrul compartimentelor.



1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

- Participă la proiectarea activităților realizate de către unitate conform cu oferta educațională a unității;

1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității

- Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității specifice, inclusiv în cadrul activității extracurriculare.

1.5. Îndeplinește orice sarcină desemnată de către conducerea unității în limita competențelor profesionale.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Asigurarea asistenței tehnice echipamentelor existente în cadrul unității.

- Sprijină cadrele didactice în întocmirea documentelor specifice și asigură asistența tehnică a echipamentelor existente.

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.

2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.

- Se implică în activitățile derulate în cadrul unității.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu beneficiarii.

- Asigură interfața între unitate și beneficiarii direcți și indirecti ai acesteia prin reactualizarea informațiilor de pe site-ul instituției.

3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității

- Realizează, administrează și reactualizează site-ul unității în urma primirii de informații de la personalul didactic al unității.

3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunică permanent cu directorul și coordonatorii compartimentelor în vederea transmiterii informațiilor la termen.

3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Diseminează pe site-ul instituției informații privind activitățile specifice derulate de către personalul didactic din cadrul unității.

3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu provider-ul de INTERNET.

- Menține legătura cu firmele producătoare ale softurilor educaționale folosite în cadrul compartimentelor unității ale echipamentelor de calcul și cu alte firme de profil.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.

- Se implică în derularea activităților specifice, pe baza competențelor dobândite în urma participării la programe de formare / cursuri de perfecționare.

- Centralizează și realizează baze de date în urma aplicării de chestionare, pentru realizarea studiilor de cercetare desfășurate de către unitate ori la solicitarea Inspectoratului Școlar, Ministerul Educației, etc.

4.2. Implicarea în organizarea activităților specifice la nivelul comisiilor din cadrul unității

- La solicitarea directorului/responsabililor comisiilor, cadrelor didactice, se implică în organizarea și derularea activităților specifice în cadrul comisiilor respective.

4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.

- Realizează și actualizează portofoliul și dosarul personal.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII

5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

- Redactează la solicitare eventuale parteneriate și proiecte educaționale propuse de către unitate;

5.2. Promovarea ofertei educaționale.

- Se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;

5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

- Centralizează și realizează baze de date în unitate

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

- Își însușește și respectă normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- Respectă prevederile RI.

5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

- Promovează sistemul de valori al unității la nivelul comunității;

- Facilitează procesul de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

- Utilizează un limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane;

- Se prezintă la locul de muncă, într-o ținută decentă;

- Respectă colegii și persoanele din afara unității;

- Are un comportament civilizată, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale



Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN

Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba

Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661

imc.blaj@mail.albanet.ro, www.imclain.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- Manifestă profesionalism în domeniul în care își desfășoară activitatea;
- Dovedește rapiditate și operativitate în mișcarea documentelor și circulația informațiilor;
- Se implică direct prin eforturi susținute, perseverență, în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
- Manifestă spirit de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității etc.);

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.

1. Răspunde de gestionarea laboratoarelor de informatică, ținând o evidență clară a materialului existent (părți componente ale calculatoarelor, soft-uri, licențe) în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
2. Trebuie să respecte programul de lucru stabilit în contract (de regulă între orele 8-16, sau în funcție de necesități);
3. Trebuie să anunțe la timp situațiile personale de excepție care ar duce la încălcarea programului de lucru într-o anumită zi sau perioada și furnizarea unei soluții de rezolvare pentru acoperirea sarcinilor postului (comunicarea situației apărute se va face conducerii unității școlare, specificându-se: motivul, durata și soluția de rezolvare);
4. Răspunde de dotarea calculatoarelor cu programe necesare în procesul educativ;
5. Acordă sprijin tehnic informatizării administrației școlare prin realizarea unor baze de date;
6. Se preocupă permanent de asigurarea securității rețelei de calculatoare;
7. Se preocupă permanent de SIIR.
8. Întreține, repară și înlocuiește dispozitivele calculatoarelor urmărind și aplicând soluții tehnice pentru mărirea capacității și calității lor;
9. Sprijină cadrele didactice
10. Preia și predă laboratoarele de informatică la intrarea și la ieșirea din programul de lucru, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele. Neregulile se vor înregistra explicit în caietul laboratorului;
11. Solicită profesorului completarea fișei laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea clasei în laborator, consemnează modificările de repartizare pe care le face profesorul în timpul orelor de laborator și preia fișa semnată de către profesor la încheierea activității;
12. Interzice, în mod civilizată, accesul sau rămânerea în laborator a elevilor care nu sunt însoțiți de profesorul clasei/grupeii de lucru de la acel moment;
13. Interzice, în mod civilizată, accesul oricărui elev sau persoană care nu face parte din catedra de informatică în laboratoare în perioada de întreținere a sistemelor sau când laboratoarele sunt libere;
14. Oprește desfășurarea orelor în laborator, prin oprirea accesului la rețea în acel laborator, în cazul în care constată că elevii joacă jocuri pe calculator și nu respectă proiectul didactic;
15. Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului;

16. Sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, în predarea altor discipline (matematică, fizică, chimie, astronomie, geografie, etc.) Precum și în evaluarea asistată de calculator;
17. Utilizează și folosește principalele sisteme de operare a calculatoarelor pentru înregistrarea programelor necesare desfășurării orelor de laborator;
18. Pune în funcție echipamentele electronice aflate în dotarea unității;
19. Respectă regulile de protecție a muncii în laborator și efectuează instructajul elevilor;
20. Se ocupă de materialul didactic demonstrativ pentru lucrări și lecții, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
21. Sprijină elevii în vederea organizării și desfășurării activității în cercuri;
22. La terminarea programului se ocupă de verificarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
23. Realizează referate de necesitate referitoare la dotarea laboratorului;
24. Se ocupă de administrarea rețelei de internet și serviciile de e-mail.

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.

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,



Nr. ____/____

Aprobată în ședința C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI - LABORANT

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. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi, _____, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: LABORANT

Decizia de numire:

Încadrarea: Cod C.O.R. 235906

Cerințe:

- Studii:

- Studii specifice postului:

- Vechime învățământ:

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-șef;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.3. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare - învățare.
- 2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3. Integrarea și utilizarea TIC.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul unității.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.
- 4.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin 2 și art. 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

7. CONDUITA PROFESIONALĂ



7.1 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.

7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,

Nr. ____/____

Aprobată în ședința C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI BIBLIOTECAR

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

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: Bibliotecar

Decizia de numire: ____/____

Încadrarea:

Cerințe:

- Studii:

- Studii specifice postului:

- Vechime învățământ:

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

- De reprezentare a unității școlare.

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare și organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

a) Activitatea școlară anuală;



- Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;
- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

b) RI și proceduri elaborate la nivelul unității:

- Răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- Verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- Recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în randul elevilor.

c) Planul managerial al unității:

Bibliotecarul școlar organizează activitatea bibliotecii școlare, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;

d) Specificul și particularitățile unității școlare:

- Pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio- video din dotarea bibliotecii (T.V., DVD, calculator, video – proiector);
- Organizează colecțiile bibliotecii în sistem electronic.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

- Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin bibliotecii;

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii:

- Bibliotecarul școlar elaborează oferta de servicii a bibliotecii școlare ținând cont de calitatea resurselor documentare de care dispune, accesibilitatea, adaptabilitatea, adresabilitatea lor și de cererea în continuă schimbare a utilizatorilor ei;
- Bibliotecarul școlar va avea în vedere următoarele servicii de bibliotecă: de dezvoltare a fondului de carte, de informare, bibliografice, de consultare a documentelor de bibliotecă, serviciile de acces, serviciile de referință, de împrumut la sala de lectură și domiciliu și serviciile de comunicare intra și interinstituțională.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

- Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și a elevilor.

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

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

2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

- Atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;

- Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic-auxiliar).

- Acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

- Propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

- Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

- Bibliotecarul școlar va implica toți utilizatorii bibliotecii școlare pentru identificarea unor soluții la incidentele de violență;

- Conștientizarea de către utilizatori a consecințelor actelor de distrugere sau de agresiune fizică, verbală;

- Implicarea utilizatorilor bibliotecii școlare în rezolvarea situațiilor conflictuale /actelor de violență;

- Crearea la utilizatorii bibliotecii școlare a unui comportament responsabil prin conștientizarea consecințelor actelor de violență pe care le provoacă.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTAREA PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

- Participă la toate cursurile de formare continuă.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

- Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.

4.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE



Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.

- Organizează sau participă la organizarea de întâlniri literare;
- Organizează sau participă la organizarea de simpozioane,
- Organizează sau participă la organizarea de vitrine și expoziții de cărți;
- Organizează sau participă la organizarea de lansarea de carte;
- Participă la toate cursurile de formare continuă.

5.1 Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al unității și comunității locale prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

- Realizează parteneriate educative cu comunitatea locală, CCD, alte instituții la nivel național și internațional

5.2 Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

- Necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectura ,muncă intelectuală; Necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

6.1. 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 echipă și randamentul muncii.

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverență și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);

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.

- Se documentează, participă la instruire și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,



Nr. ____/____

Aprobată în ședința C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI

Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitățile școlare din învățământul preuniversitar

I. Curriculum

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. Elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii Programul activităților educative (dirigenție, consiliere și orientare, activități extracurriculare).	<ul style="list-style-type: none">● Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ.● Stabilirea standardelor și criteriilor de performanță în scopul fezabilității obiectivelor.
2. Elaborează propuneri pentru întocmirea planului managerial privind activitățile educative	<ul style="list-style-type: none">● Realizarea analizei diagnostic prin recunoașterea punctelor foarte slabe, a oportunităților și a riscurilor din activitățile anterioare.● Stabilirea priorităților și grupurilor țintă.● Menținerea în plan a modalităților de corecție/actualizare a obiectivelor, a modalităților de comunicare, monitorizare și evaluare.
3. Propuneri pentru planificarea activităților tematice ale consiliului de administrație	<ul style="list-style-type: none">● Obținerea operativă de informații în vederea fundamentării activității Consiliului de administrație.
4. Propune și susține în Consiliul de administrație discipline opționale cu specific educativ.	<ul style="list-style-type: none">● Monitorizarea și evaluarea ofertei educaționale în conformitate cu indicatorii de performanță stabiliți prin proiectul de curriculum.

II. Managementul educației formale și nonformale

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. Coordonează activitatea comisiei metodice a profesorilor dirigenți	<ul style="list-style-type: none">● Obiectivitatea, corectitudinea și consecvența în aprecierea activității dirigenților.● Calitatea documentelor comisiei metodice a dirigenților

2. Inițiază, organizează și desfășoară activitățile extracurriculare.	<ul style="list-style-type: none"> ● Stabilirea acțiunilor în concordanță cu nevoile educative ale colectivului de elevi. ● Antrenarea grupurilor țintă în desfășurarea activităților. ● Asigurarea bazei logistice pentru activitățile extracurriculare și concursuri școlare. ● Sprijinirea vieții asociative a elevilor (consiliul elevilor, cercuri, redacții reviste, radio) etc.
3. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, abandonul școlar, delincvența juvenilă, dependența și programele de prevenție/intervenție.	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluează impactul activităților educative asupra stării disciplinare a elevilor. ● Întocmirea programelor de prevenție și intervenție în conformitate cu starea disciplinară și cu influențele exterioare exercitate asupra elevilor.
4. Îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare și activități extracurriculare.	<ul style="list-style-type: none"> ● Supervizarea activităților de formare continuă organizate la nivelul comisiei. ● Participarea la programe de formare și autoformare continuă în management educațional și informarea la zi în domeniu.

III. Managementul resurselor umane

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. Propune Consiliului de administrație repartizarea profesorilor diriginți pe clase	<ul style="list-style-type: none"> ● Capacitatea de analiză a resurselor umane implicate în procesul educațional. ● Stabilirea / operaționalizarea criteriilor de selecție, utilizare, motivare a resurselor umane.
2. Propune Consiliului de administrație atribuții privind activitatea dirigințelui pentru completarea fișei postului	<ul style="list-style-type: none"> ● Corelarea propunerilor și legislația școlară în domeniul educativ (ROF-2005, Repere educative)
3. Sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginți	<ul style="list-style-type: none"> ● Numărul de diriginți consiliați ● Numărul de activități metodice desfășurate pentru profesorii diriginți debutanți
3. Implicarea în negocierea / rezolvarea conflictelor	<ul style="list-style-type: none"> ● Rezolvarea rapidă, eficientă și transparentă a conflictelor cu/sau între copii și tineri, cadre didactice și nedidactice, părinți etc. ● Număr de situații conflictuale soluționate
4. Coordonează activitatea comisiei de alocare a burselor și ajutoarelor ocazionale	<ul style="list-style-type: none"> ● Stabilirea și aplicarea criteriilor specifice de acordare și a ajutoarelor ocazionale. ● Monitorizarea situației școlare și frecvenței elevilor bursieri. ● Identificarea și monitorizarea cazurilor sociale.



5. Identifică nevoile de formare ale profesorilor diriginți	<ul style="list-style-type: none">● Instrumente pentru identificarea nevoilor de formare● Baza de date privind oferta de formare la nivel local, național și internațional● Număr de cadre didactice înscrise la cursuri de formare
---	---

IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE

Elemente de competență	Indicatori de performanță
1. Oferă informații în legătură cu oferta educațională a școlii instituțiilor/ organizațiilor interesate	<ul style="list-style-type: none">● Stabilirea legăturilor cu autoritățile locale, mass media, unități de învățământ, agenți economici.
2. Elaborează și implementează programe/proiecte de educație civică, promovarea sănătății, culturale, ecologice, sportive și turistice	<ul style="list-style-type: none">● Număr de parteneriate cu instituții naționale și regionale de cultură, biserica, Inspectoratele pentru sănătatea publică, organele de poliție, pompieri, Agențiile pentru protecția mediului, Direcțiile județene pentru tineret și sport, O.N.G.-uri, cluburile copiilor și sportive.
3. Organizează legăturile și schimburile școlare naționale și internaționale de elevi desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional	<ul style="list-style-type: none">● Echipe mixte elevi/profesori care participă la diferite proiecte locale, naționale și internaționale.● Numărul proiectelor/programelor de parteneriat, și eficiența educativă a acestora.

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,

FIȘA POSTULUI - PAZNIC

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

Numele și prenumele:

Postul: PAZNIC

Cod COR: 962907

Decizia de angajare: nr. din

Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

Cerinte:

- studii **MEDII**
- **ATESTAT DE PAZĂ**
- **vechime în muncă la 1.09.2022:**
- **vechime în învățământ la 1.09.2022:**

Relații profesionale:

- Ø ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- Ø de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii.

Obiectiv general : Execută paza imobilelor și asigură siguranța personalului unității de învățământ.
Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Ø Responsabilitate privind efectuarea serviciului de pază și supraveghere a imobilului.
- Ø Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Ø Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

I SARCINI DE SERVICIU

Paznicul are obligația:

- Să legitimizeze elevii la intrarea acestora în școală.
- Să legitimizeze orice persoană străină de unitatea școlară care solicită accesul în școală și să menționeze în registrul de evidență datele referitoare la identitatea persoanelor respective.
- Să supravegheze și să asigure securitatea elevilor și a angajaților unității școlare.
- Să anunțe de urgență, după caz, jandarmeria și poliția în vederea eliminării unor posibile incidente care ar afecta siguranța angajaților sau a elevilor.
- Să verifice la fiecare 2 ore punctele vulnerabile din incinta școlii (căile de acces, geamurile de la parter).
- Să monitorizeze sistemul de supraveghere video a școlii.
- Să colaboreze cu organele de pază din cadrul poliției conform Legii nr.23 /1996.
- Să supravegheze starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune.
- Să asigure închiderea tuturor căilor de acces (toate ușile să fie încuiate) și să armeze sistemul de alarmare al unității școlare la terminarea schimbului.



- Să interzică accesul în unitatea școlară a persoanelor străine care refuză să se legitimeze.
- Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, a substanțelor psihotrope și etnobotanice, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- 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;
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă;
- Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni pana vineri, în 2 schimburi de la ora 07:00 la 23:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă. În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la 1 oră sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

V.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- comunicare orală
- lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii

V.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare;
- echilibru emoțional.

VIII. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual de către administratorul de patrimoniu în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

IX. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Alte atribuții

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,

Nr. ____ / _____



Aprobată în ședința C.A

din ____/____/____

FIȘA POSTULUI - ȘOFER

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

Numele și prenumele:

Postul: ȘOFER

Cod COR: 833101

Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

Cerințe:

- studii MEDII
- permis de conducere categoria „D”
- atestat profesional pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- fișa medicală pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor - vechime în muncă la 1.09.2022:
- vechime în învățământ la 1.09.2022:

Relații profesionale:

- Ø ierarhice de subordonare: director; director adjunct, coordonator transport;
- Ø de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ, elevii.

Obiectiv general : Conducerea microbuzului școlar pentru transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

Microbuzul școlar mai poate fi utilizat și pentru activități specific educaționale cum sunt:

- a) transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- b) transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- c) transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale naționale și internaționale;
- d) transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- e) transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliu acestora;

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Ø Responsabilitate privind conducerea microbuzului școlar cu respectarea regulilor de circulație și a prevederilor regulamentului privind transportul școlar.
- Ø Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Ø Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii.

I. SARCINI DE SERVICIU

Șoferul are următoarele obligații:

- Ø Respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- Ø Înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- Ø Efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- Ø Nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- Ø Preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), diagrame, bonuri de transport, bonuri de combustibil;
- Ø Nu circulă fără ca aparatul tahograf/contorul de înregistrare a numărului de kilometri parcurși să fie în funcțiune;
- Ø Menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- Ø Face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului, etc)
- Ø Parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- Ø Păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- Ø Se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- Ø Execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- Ø Se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- Ø Va avea o ținută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- Ø Respectă regulamentul de ordine interioară al instituției;
- Ø Comunică imediat coordonatorului de transport și conducerii școlii – telefonic sau prin orice alt mijloc – orice eveniment de circulație în care este implicat;
- Ø Are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- Ø Să se prezinte la examinarea medicală și psihologică la termenele legale sau ori de câte ori este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ; Ø Respectă și îndeplinește cu strictețe normele PSI și protecția muncii.
- Ø Răspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- Ø Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Ø La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.
- Ø Respectă orele de program evitând întârzierile și plecările din timpul orelor de serviciu;
- Ø Se interzice venirea în stare de ebrietate sau consumarea băuturilor alcoolice în unitate, precum și folosirea unui limbaj vulgar;
- Ø Stabilește și menține relații profesionale cu întreg personalul instituției și are o atitudine politicoasă;
- Ø Răspunde de corectitudinea și promptitudinea cu care furnizează informațiile din domeniul său de activitate;
- Ø Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă; Ø Cunoaște modalitățile de acordare a primului ajutor;
- Ø Primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.
- Ø Răspunde pentru integritatea, existența și păstrarea următoarelor documente care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar:
 - Cartea de identitate sau Buletin de identitate
 - Permisul de conducere (obligatoriu categoria „D”)



- Atestat profesional în original, pentru conducătorii auto care efectuează transport public de persoane în termen de valabilitate;
- Fișa medicală în termen de valabilitate;
- Aviz psihologic de la cabinet autorizat Ministerul Transporturilor;
- Cartelă tahograf electronic emisă de ARR pe numele conducătorului auto;
- Copie conform cu originalul, vizată de directorul școlii, după contractul de muncă al acestuia;
- Tabel nominal cu elevii (sau profesorii) transportați, vizat de către director
- Legitimăție de serviciu conducător auto;
- Copie carte de identitate autovehicul;
- Certificat de înmatriculare în original, având Inspecția tehnică periodică (ITP) la zi, obligatoriu la 6 (șase) luni, conform prevederilor legale;
- Asigurare de răspundere civilă auto (RCA), aflată în termen de valabilitate;
- Asigurare de persoane și bunuri transportate, aflată în termen de valabilitate;
- Copie conform cu originalul, șampilată și semnată de directorul unității școlare, a „Certificatului de transport în cont propriu” pentru transportul public de persoane în trafic intern și internațional, a autovehiculului, aflată în termen de valabilitate;
- Foaia de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată și șampilată;
- Rovinieta (Taxa de drum), aflată în termen de valabilitate;
- Dovada de verificare a aparatului tahograf electronic, și a limitatorului de viteză, în original, aflată în termen de valabilitate;
- Descărcarea datelor din aparatul tahograf electronic și descărcarea cartelei electronice tahograf, la o firmă agreată de ARR, conform prevederilor legale.

II. ALTE OBLIGAȚII LEGATE DE ÎNDEPLINIREA SARCINILOR DE SERVICIU

1. Stațiile de îmbarcare / debarcare precum și orele de îmbarcare/debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).
2. Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării – debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.
3. În cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar sau primar aceștia vor fi obligatoriu însoțiți pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic. Se recomandă asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.
4. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.
5. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai unității de învățământ deservite de microbuzul școlar.

III. ASPECTE LEGATE DE PROTECȚIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni până vineri de la ora 7:00 la 15:00, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă. În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la 1 oră sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

V.1. Aptitudini necesare:

- capacitatea de organizare a muncii;
- organizare și coordonare
- control și depistare a deficiențelor
- rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
- comunicare orală

- lucru eficient în echipă
- bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
- gestionarea eficientă a resurselor alocate
- abilitatea de a lucra sistematic,
- corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine în relațiile cu oamenii

V.2. Comportamentul și conduita:

- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
- să respecte cu strictețe normele de igiena, protecția muncii și PSI.
- să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.

V.3. Cerințe psihologice:

- asumarea responsabilităților;
- rezistență la sarcini repetitive;
- adaptare la sarcini de lucru schimbătoare; - echilibru emoțional.

VIII. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual de către coordonatorul de transport în baza fișei de evaluare anexă la prezenta fișă a postului.

IX. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

Alte atribuții

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,



Nr. ____/____

Aprobată în ședința C.A

din ____/____

FIȘA POSTULUI - INGRIJITOARE

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

Numele și prenumele:

Postul: INGRIJITOARE

Cod COR: 911201

Decizia de angajare: nr.... din.....

Încadrarea: PERSONAL NEDIDACTIC

Nivelul postului: DE EXECUȚIE

Număr de ore sarcini de serviciu: 8 ore / zi (40 ore / săptămână) (1 NORMĂ)

Cerințe:

- studii **MEDII**
- vechime în muncă la 1.09.2022:
- vechime în învățământ la 1.09.2022:

Relații profesionale:

- Ø ierarhice de subordonare: director; director adjunct, administrator patrimoniu;
- Ø de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ.

Obiectiv general : Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare, precum și a spațiilor exterioare care aparțin acesteia.

Activitatea desfășurată presupune autonomie în efectuarea competențelor specifice postului.

Responsabilitatea implicată de post:

- Ø Responsabilitate privind efectuarea curățeniei și igienizării
- Ø Responsabilitate în respectarea normelor de igienă în vigoare
- Ø Responsabilitate în respectarea normelor de protecție a muncii și privind paza și stingerea incendiilor
- Ø Responsabilitate în planificarea și realizarea activității proprii

I. SARCINI DE SERVICIU

1. Curățenia și întreținerea imobilelor unității școlare prin:

- măturat
- spălat coridoare
- întreținut parchet/podele
- șters praful
- spălat geamuri
- - spălat uși
- - curățat covoare/mochete
- - curățat și igienizat grupurile sanitare
- - mutări de mobilier
- - amenajat birouri/săli de clasă/laboratoare

Curățenia se efectuează pe sectoare care se rotesc în funcție de schimb și se stabilesc prin decizie a directorului.

2. Planifica activitatea proprie identificand eficient ordinea stabilită prin norme interne și conform indicațiilor primite în vederea optimizării timpului de îndeplinire a acesteia;
3. Stabilește corect necesarul de materiale pentru a asigura o activitate fluentă;
4. Activitățile și resursele sunt planificate prin verificarea tuturor elementelor pentru încadrarea în termenele finale
5. Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia conform regulilor stabilite de către conducerea școlii.
6. Mătură zilnic holurile și sălile de clasă din sectorul repartizat.
7. Curăță și dezinfectează zilnic ori de câte ori este nevoie băile, WC-urile cu materiale și ustensile folosite numai în aceste locuri.
8. Șterge tablele la sfârșitul cursurilor.
9. Îndepărtează gunoiul din sălile de clasă.
10. Face curățenie în sală de sport și în curtea școlii.
11. Șterge praful și pânzele de păianjen din interiorul imobilului ori de câte ori este nevoie.
12. Este direct răspunzătoare de păstrarea bunurilor materiale, obiectelor de inventar sau de altă natură pe care le are în primire.
13. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie.
14. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului de patrimoniu.
15. Îndeplinește orice alte munci în legătură cu activitatea de întreținere și gospodărire atât în interiorul cât și în exteriorul clădirii (vopsit, strânge frunze, crengile, curăță zăpada și gheața, strânge hârtiile, mătură aleile, etc.)
16. Îngrijește spațiul verde conform dispozițiilor conducerii.
17. Participă împreună cu reprezentanții firmei de salubritate la gestionarea gunoiului menajer
18. Cerințele ce depășesc aria de competență proprie sunt raportate administratorului de patrimoniu.
19. La începutul și sfârșitul programului de lucru semnează condica de prezență.

II. ASPECTE LEGATE DE PROTECTIA MUNCII

Protecția muncii se efectuează în conformitate cu normele de protecția muncii la locul de munca. Angajatul/angajata are obligația de a respecta aceste norme și de a participa la ședințele de protecția muncii.

III. PROGRAMUL ZILNIC

Programul de lucru este de luni pana vineri de la ora....., în 2 schimburi, respectându-se dispozițiile legale referitoare la sărbătorile legale și efectuarea concediului de odihnă.

Schimbul 1:

Schimbul 2:

Schimburile alternează săptămânal. În funcție de necesități programul zilnic poate fi decalat cu până la 1 oră sau poate fi inclusiv sâmbăta și duminica.

IV. UNELTE, INSTRUMENTE, ECHIPAMENT DE LUCRU:

Instrumente specifice muncii: halat, mătură, mop, găleată, mănuși de protecție din cauciuc, lavete, etc.

V. DIFICULTATEA OPERAȚIUNILOR SPECIFICE POSTULUI:

V.1. Aptitudini necesare:



Colegiul Național INOCHENTIE MICU CLAIN

Str. Simion Bărnuțiu, nr. 2 - BLAJ, 515400, jud. Alba

Tel.+(40)0258-711208; fax +(40)0258-710661

imc.blaj@mail.albanet.ro, www.imclain.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- capacitatea de organizare a muncii;
 - organizare și coordonare
 - control și depistare a deficiențelor
 - rezolvarea eficientă a obiectivelor și problemelor
 - comunicare orală
 - lucru eficient în echipă, atât ca lider, cât și ca membru al acesteia
 - bună capacitate de relaționare cu superiorii, colegii, și publicul general
 - gestionarea eficientă a resurselor alocate
 - abilitatea de a lucra sistematic, precizie, manualitate
 - corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principială în relațiile cu oamenii
- V.2. Comportamentul și conduita:
- să aibă un comportament și o conduită adecvată unei instituții de învățământ atât față de copii, cât și față de colegi;
 - să respecte cu strictețe normele de igienă, protecția muncii și PSI.
 - să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.
- V.3. Cerințe psihologice:
- asumarea responsabilităților;
 - rezistență la sarcini repetitive;
 - adaptare la sarcini de lucru schimbătoare; - echilibru emoțional.

VIII. EVALUAREA

Evaluarea se va realiza anual în conformitate cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.

IX. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii

Răspunderea disciplinară:

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

Data

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Director,

Lider de sindicat,

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

Am primit un exemplar,

ANEXA 3

COLEGIUL NAȚIONAL „INOCHENTIE MICU CLAIN” BLAJ

ORGANIGRAMA PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Aprobată în ședința
Consiliului de administrație din data de 23.09.2022
Avizat director,
Prof. Ana-Maria Comsa

