ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

PROCEDURA DE CONSTITUIRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE ȘI DE DESFĂȘURARE A ȘEDINȚELOR ȘI Cod: PO – CA_OI19

Ediția I, Revizia 0, Data : 05.08.2024

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat/Revizie	Tărcăoanu Cătălina/Pușcălău Gabriela	Director adjunct	05.08.2024/	
1.2.	Verificat	Andrei Brîndușa	Director	05.08.2024	
1.3.	Aprobat	Andrei Brîndușa	Director	07.08.2024	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I-a	-	-	07.08.2024
2.2	Revizia I	8	Modificare calendar	21.08.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

3.1.	Aplicare	1	Consiliul de administratie	membrii comisiei	Andrei Brîndușa	07.08.2024	
3.2.	Informare	electronic	CP		Cadre didactice CNCH	03.09.2024	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Humă Irina	03.09.2024	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tarhon Ioana	03.09.2024	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- reglementează modul de constituire și funcționare a Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț;

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităţi

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1.Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru organizarea și funcționarea optima a activităţi Consiliului de Administrație.

5.2.Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

- Didactic.
-

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OME nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;

Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației.

- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ROF-CNCH;
- ROI-CNCH;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1.Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare:

7.2.Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare

8. Descrierea procedurii

8.1. Prevederi generale

Potrivit art. 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, unităţile de învăţământ preuniversitar de stat cu personalitate juridică, cu excepţia celor din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, sunt conduse de consilii de administraţie, de directori şi, după caz, de directori adjuncţi. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, consiliile de administraţie şi directorii conlucrează cu consiliul profesoral, Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii, Comisia pentru Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică şi alte comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, consiliul şcolar al elevilor, consiliul reprezentativ

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

al părinţilor şi asociaţia de părinţi, acolo unde există, cu autorităţile administraţiei publice locale şi organizaţiile sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Conform art. 1 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, Consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat este organul deliberativ de conducere. Potrivit Art. 4, alin. (1), lit. c din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, în cazul în care consiliul de administraţie este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanţi ai părinţilor, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai consiliului local.

Potrivit Art. 4, alin. (7) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, în unităţile de învăţământ preuniversitar de stat în a căror organigramă există funcţia de director adjunct, cu excepţia unităţilor de învăţământ special în care directorul adjunct este membru de drept al consiliului de administraţie, directorul propune candidatura directorului adjunct/directorilor adjuncţi consiliului profesoral cu ocazia alegerii cadrelor didactice membre ale consiliului de administraţie. Directorul adjunct devine membru al consiliului de administraţie doar dacă este ales de către consiliul profesoral.

Luând în considerare prevederile *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar*, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, și avand în vedere absorbția Școlii Gimnaziale nr. 11, municipiul Piatra-Neamț, la Colegiul Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, municipiul Piatra-Neamț, se stabilesc următoarele responsabilități și termene pentru constituirea consiliului de administrație.

Nr. crt.	Etapa	Responsabil	Data implementării
1.	Elaborarea și aprobarea procedurii de constituire a Consiliului de administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț	SCMI/ Directorul școlii	August-2025
2.	Comunicarea internă a procedurii de constituire a Consiliului de administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț	SCMI/ Directorul școlii	August -2025
3.	Declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie în prima ședință a Consiliului de administrație al Colegiului Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț, cu respectarea urmatoarelor activități:	Secretarul CA Președintele CA	Septembrie - 2025

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

	- solicită, în scris, consiliului reprezentativ al părinţilor de la CNCH desemnarea unui reprezentant al părinților; - solicită, în scris, consiliului şcolar al elevilor de la CNCH, desemnarea unui reprezentant al elevilor; - solicită, în scris, Consiliului local al municipiului Piatra-Neamt, primarului municipiului Piatra-Neamt desemnarea reprezentanţilor. Observații: • Reprezentanţii părinţilor în consiliul administraţie nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, didactic auxiliar sau personal administrativ în unitatea de învăţământ şi nici calitatea de personal didactic de conducere, îndrumare şi control sau calitatea de consilier local/judeţean. • Reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales de către elevii unității de învăţământ, alegerile fiind organizate de către consiliul școlar al elevilor conform *Procedurii privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administraţie al unităţilor de învăţământ preuniversitar.*		
4.	Convoacă în şedinţă consiliul profesoral al CNCH în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administraţie.	Directorul școlii	Septembrie 2025
5.	Aplică, după caz, procedura de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administraţie, dacă acest aspect este aprobat în sedinta Consiliului de Administratie din luna august 2024	Directorul școlii CP	Septembrie 2025
6.	Reprezentanţii personalului didactic de predare sunt aleşi, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obţinute de candidaţi, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învăţământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancţionate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competenţă profesională	Secretarul CA Președintele CA	Septembrie 2025

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

7.	Elaborarea deciziei de constituire a Consiliului de Administrație pentru anul școlar în curs, după expirarea termenului de 15 zile, în conformitate cu OME nr. 6223/04.09.2023 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, cu modificările ulterioare. Decizia emisă pe baza procesului-verbal al consiliului profesoral de alegere a cadrelor didactice ca membri ai consiliului de administrație, a procesului-verbal de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar în consiliul de administrație, dacă este cazul, a adreselor de desemnare în consiliul de administrație a reprezentanților prevăzuți la lit. a), se comunică membrilor și observatorilor	Președintele CA	Septembrie 2025
8.	În condițiile în care termenul de 15 zile prevăzut la alin. (2) lit. a) nu este respectat, până la primirea adresei de desemnare a noilor reprezentanți, în componența consiliului de administrație sunt incluși reprezentanții din vechiul consiliu de administrație. Directorul reia săptămânal, până la soluționare, demersurile prevăzute la alin. (2) lit. a)-c).	Președintele CA Secretarul CA, ceilalți membri CA	Septembrie 2025
9.	La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.	Președintele CA	Septembrie 2025

Desfășurarea ședințelor Consiliului de administrație

Potrivit art. 11, alin. (2) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat, denumit în continuare CA, se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Președintele consiliului de

administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid".

Prevederile art. 10, alin. (3) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, potrivit cărora prezența membrilor la ședințele CA este obligatorie, iar dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței CA, se aplică și în cazul desfășurării on-line a ședinței. Membrii CA aflați în imposibilitatea participării la ședință transmit secretarului CA, prin e-mail, fax, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App), documentul care justifică motivarea absenței, anterior începerii ședinței.

Conform art. 10, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223/04.09.2023, CA este legal întrunit în ședință on-line în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Toate celelalte dispoziții privind funcționarea CA, prevăzute de alin. (5) – (14) ale Art. 10 din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. 6223/04.09.2023, se aplică și în cazul desfășurării on-line a ședinței.

În cadrul primei ședințe a CA nou constituit, se decide și se emite hotărârea CA privind modalitatea de transmitere a opțiunilor exprimate prin vot secret de către membri în cazul ședințelor desfășurate on-line, precum și hotărârea CA privind termenul-limită de asumare prin semnătură a procesului-verbal al ședinței on-line de către membrii CA, ulterior desfășurării acesteia. Exercitarea votului secret de către membrii CA prezenți la ședința prin mijloace electronice de comunicare folosite de unitatea de învățământ, în sistem de videoconferință, se face sincron; votul se exprimă la momentul solicitat de către președintele CA, fiind transmis acestuia de către fiecare membru participant prin modalitatea convenită prin hotărârea CA (de exemplu, e-mail, Whats App, SMS etc).

Mențiunea privind desfășurarea ședinței CA în format on-line, hibrid sau prezența la ședința on-line și îndeplinirea condiției de cvorum, discuțiile, punctele de vedere ale participanților, modalitatea de vot și rezultatul obținut în urma votării, precum și hotărârile luate se consemnează în procesul-verbal de ședință. Procesul- verbal de ședință on-line este asumat prin semnătură de către președintele CA și secretarul CA, iar ulterior ședinței on-line, conform hotărîrii CA privind termenul limită de semnare, de către ceilalți membri CA.

Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare on-line, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare on-line convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare on-line în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, Whats App, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul

unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței CA, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

Potrivit Art. 11, alin. (4) din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. Nr. 6223/04.09.2023, „Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (2) și (4)-(11) din prezenta Metodologie sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5 din prezenta Metodologie. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație".

9. Responsabilități

9.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul colegiului, Comisia responsabilă şi toate structurile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediţia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		03.09.2024					
			1	21.08.2025	3	Modificare calendar aplicare	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Andrei Brîndușa			03.09.2024			
2.	Didactic auxiliar	Tarhon Ioana			03.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV de predare-primire.

ANEXA NR. I la Regulamentul de Ordine Interioară

13. Anexe /formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	perioadă	

CA 02.09.2026

ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAŢIONAL „CALISTRAT HOGAŞ”
2026-2027

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN NEAMŢ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMŢ

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMŢ

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

CONSILIUL PROFESORAL

COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII (CEAC)

DIRECTOR

DIRECTOR-ADJUNCT

COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

COMISIA PENTRU FORMARE ŞI DEZVOLTARE ÎN CARIERĂ DIDACTICĂ

COORDONATOR PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

COMISIA PENTRU CURRICULUM

COMISIA DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ŞI PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ

COMISIA PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII

COMISIA METODICĂ A ARIEI CURRICULARE CONSILIERE ŞI ORIENTARE

- Responsabil comisie consiliere și orientare
- Responsabil consiliere și orientare ***gimnaziu***
- Responsabil consiliere și orientare ***clasa. a IX-a***
- Responsabil consiliere și orientare ***clasa a X-a***
- Responsabil consiliere și orientare ***clasa a XI-a***
- Responsabil consiliere și orientare ***clasa a XII-a***
- Psiholog școlar

CONSILIUL ŞCOLAR AL ELEVILOR

ASOCIAŢIA DE PĂRINŢI

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

- Administrator patrimoniu
- Administrator financiar
- Secretar șef, secretari
- Bibliotecar
- Laboranți
- Informatician, tehnician

- Paznici
- Muncitori întreținere
- Fochist
- Îngrijitori

COMISII DE LUCRU CU CARACTER TEMPORAR ŞI OCAZIONAL

COMISII DE LUCRU CU CARACTER <u>TEMPORAR</u>	COMISII DE LUCRU CU CARACTER <u>OCAZIONAL</u>
Comisia de gestionare a SIIIR	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii	Comisia de achiziționare și recuperare a manualelor școlare
Comisia de elaborare și actualizare a PDI-ului, ROF-CNCH, RI-CNCH	Comisia de recepție bunuri
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	Comisia de casare, clasare, declasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru parteneriate și proiecte internaționale, naționale și activități educative școlare/extrașcolare	Comisia de inventariere
	Comisia de selecționare și arhivare a documentelor
Comisia de management al burselor și programe de susținere educațională	Comisia paritară
Comisia de relații cu absolvenții (ALUMNI)	Comisia de cercetare disciplinară

PM

Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didactice prin activități organizate la nivelul școlii; Model portofoliu personal

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

Formarea continuă organizată la nivelul școlii este esențială pentru dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, fiind coordonată direct de Comisia pentru Mentorat Didactic și Formare în Cariera Didactică. Începând cu **anul școlar 2026-2027**, conform *Ordinului Ministerului Educației nr. 3.858/2026*, implementarea noului **Portofoliu Profesional** devine obligatorie, acesta servind ca instrument central pentru evaluarea anuală, promovarea în carieră (definitivat, grade didactice) și mobilitate.

I. Repere metodologice: Formarea continuă la nivelul școlii

Activitățile de formare internă au rolul de a răspunde direct nevoilor identificate la clasă. Metodologia pune accent pe contexte de învățare colaborative și practice:

- **Identificarea nevoilor (Cartografierea):** Comisia specifică aplică anual chestionare pentru a corela interesele profesorilor cu prioritățile naționale și noul curriculum.
- **Modalități de realizare:**
    - **Lecții demonstrative și interasistențe:** Schimb de bune practici între colegi din aceeași catedră/comisie metodică.
    - **Ateliere de lucru (workshops) și cercuri pedagogice:** Activități axate pe strategii didactice moderne, digitalizare sau managementul comportamentelor.
    - **Sesiuni de mentorat: (piese cheie)** pentru sprijinirea cadrelor didactice debutante.
- **Monitorizare și credite:** Cadrele didactice trebuie să acumuleze minimum **15 credite ECTS la fiecare 5 ani** prin participarea la programe de formare, în strânsă legătură cu planul anual aprobat în Consiliul Profesoral.

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

II. Model Cadru: Portofoliu Profesional Personal

Conform structurii-cadru oficiale stabilite prin Ordinul nr. 3.858/2026, portofoliul este organizat în **5 secțiuni principale** obligatorii. El poate fi păstrat în format fizic sau digital pe platforme dedicate.

STRUCTURĂ PORTOFOLIU

Secțiunea 1: Date personale și de identificare profesională

- Curriculum Vitae în format Europass (actualizat, semnat și datat).
- Copii după documente de studii (Diplomă de licență, master, foi matricole).
- Act de identitate (copie).
- Decizia de numire pe post / Contractul de muncă.
- Fișa postului (semnată pentru anul școlar în curs).

Secțiunea 2: Activitatea specifică normei didactice

- Încadrarea și orarul personal.
- Planificări calendaristice (anuale și semestriale/pe module), adaptate la noul curriculum.
- Proiecte de lecție/unități de învățare relevante (modele reprezentative).
- Fișe de lucru și instrumente de evaluare folosite (teste predictive, summative, bareme).
- Fișe de interasistență (procese-verbale ale orelor asistate la colegi sau asistate de director/responsabil de catedră).

Secțiunea 3: Activități complementare procesului de învățământ

- Proiecte educaționale, parteneriate, activități extrașcolare realizate cu elevii (programe culturale, vizite, concursuri).
- Evidența pregătirii elevilor pentru examene naționale sau olimpiade.
- Programe de opțional (CDȘ) avizate, dacă este cazul (cu suportul de curs asociat).

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară
Secțiunea 4: Activități de management al clasei

- Planificarea orelor de consiliere și orientare (dirigenție) – unde este aplicabil.
- Fișe de monitorizare a frecvenței și a progresului școlar al elevilor.
- Procese-verbale ale ședințelor și lectoratelor cu părinții.
- Planuri de intervenție personalizată pentru elevii cu CES sau în risc de abandon școlar.

Secțiunea 5: Evoluția în cariera didactică și dezvoltarea profesională

- Adeverințe/Decizii privind obținerea definitivatului sau a gradelor didactice II și I.
- **Diplome și certificate de participare** la cursuri de formare continuă (organizate de CCD, universități sau furnizori acreditați).
- Atestate privind acumularea creditelor profesionale transferabile (ECTS).
- Articole publicate, auxiliare didactice create sau adeverințe de participare la simpozioane/conferințe.
- **Raportul de autoevaluare** anual și fișa de evaluare completată pentru obținerea calificativului.

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

DOSARUL COMISIEI METODICE/COMISIE PENTRU CURRICULUM

Dosarul comisiei metodice trebuie să cuprindă aspecte privind proiectarea, organizarea, sprijinirea şi monitorizarea activităţii membrilor acesteia pe parcursul unui an şcolar. De asemenea, acesta trebuie să reflecte rezultatele obţinute şi produsele activităţii în care se va materializa procesul de reglare-autoreglare a activităţii instructiv-educative şi de dezvoltare profesională a cadrelor didactice.

Dosarul comisiei metodice va fi structurat pe secţiuni, conform următorului model orientativ:

Managementul comisiei

- Componenţa comisiei metodice (date privind numele membrilor, specialitatea, gradul didactic, vechimea, încadrarea);
- Atribuţiile membrilor comisiei;
- Raportul de activitate pentru anul şcolar/semestrul anterior, dezbătut şi aprobat de Consiliul profesoral;
- Programul activităţilor semestriale şi anuale, discutat şi aprobat de Consiliul profesoral;
- Graficul şi tematica lunară a activităţilor, aprobat de directorul unităţii de învăţământ;
- Procesele verbale ale activităţilor comisiei metodice, însoţite de materialele prezentate şi dezbătute în cadrul activităţilor;
- Proceduri interne ale comisiei metodice;
- Documente specifice cercurilor ştiinţifice, literare sau aplicative ale elevilor - dacă este cazul (Anexa);

Curriculum

- Lista programelor şcolare în vigoare pentru anul în curs şi ordinele prin care sunt aprobate;
- Planificările calendaristice anuale, vizate de responsabilul comisiei metodice şi de directorul unităţii de învăţământ;
- Lista opţionalelor la nivelul disciplinei/ariei curriculare, pe clase;
- Fişele de avizare a proiectului de programă pentru disciplinele opţionale (copii);
- Lista manualelor selectate pentru utilizarea la fiecare clasă;
- Lista temelor pentru proiectele de atestat.

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

Baza materială, resurse

- Evidenţa spaţiilor specifice desfăşurării activităţilor în cadrul disciplinei/ariei curriculare (cabinete de specialitate, laboratoare, CDI-uri, săli de sport etc.);
- Inventarul materialelor didactice specifice disciplinei/ariei curriculare existente în şcoală
- Lista lecţiilor AEL din cadrul disciplinei/ariei curriculare existente în biblioteca electronică;
- Planificarea lecţiilor în laboratorul AEL;

Evaluare

- Planificarea testelor iniţiale şi a lucrărilor scrise semestriale;
- Analiza şi interpretarea rezultatelor la testele iniţiale, teze, simulări ale examenelor naţionale;
- Analiza periodică a performanţelor şcolare ale elevilor;
- Programul activităţilor de pregătire suplimentară a elevilor pentru concursuri şi examene;
- Programul activităţilor de remediere cu elevii care înregistrează rămâneri în urmă. elevii cu CES etc
- Evidenţa elevilor selectaţi pentru participarea la olimpiade şi concursuri şcolare specifice disciplinei/ariei curriculare şi a profesorilor îndrumători ai acestor elevi;
- Centralizarea rezultatelor elevilor la concursuri şcolare, olimpiade, sesiuni de referate şi comunicări. Etc.;
- Concursuri organizate în şcoală: documente privind organizarea, rezultate, valorizare;

Instrumente utilizate în aplicarea strategiilor didactice

- Modele de proiecte ale unităţilor de învăţare;
- Modele de scenarii didactice;
- Fişe de lucru, fişe de documentare;
- Teste predictive, teste formative, teste sumative;
- Material didactic suport pentru lecţiile de specialitate;
- **Parteneriate şi proiecte elaborate în scopul atingerii obiectivelor educaţionale;**
- **Documente normative specifice disciplinei/ariei curriculare (ordine, metodologii, note, precizări etc).**

ANEXA NR. III la Regulamentul de Ordine Interioară

Anexa (Documente specifice cercurilor elevilor)

CERCURI ŞTIINŢIFICE ŞI APLICATIVE

Numele cercului:
Disciplina de bază Discipline de bază:
Conducătorul cercului:
CONŢINUTUL DOSARULUI :

- Finalităţi urmărite / Obiective/competențe specifice;
- Planul activităţii şi curriculum vizat;
- Spaţiul şi dotările utilizate (echipamente, dispozitive, materiale didactice);
- Criterii de selecţie/participare a elevilor (aptitudini, interese, motivaţii)
- Conţinutul activităţii de cerc: realizarea de studii, efectuarea de lucrări în afara curriculei obligatorii, aplicaţii interdisciplinare, pregătire teoretică şi practică suplimentară;
- Criterii de performanţă pentru participanţi: publicarea de articole de specialitate în revista şcolii, participarea cu lucrări la sesiuni de referate pentru elevi, elaborarea de dicţionare, ghiduri, tutoriale pentru uzul elevilor etc.;
- Graficul activităţilor;
- Lista participanţilor şi liste de prezenţă;
- Teste de aptitudini, interese;
- Liste de lucrări, fişe, produse, procese etc.;
- Consemnarea progresului şi a performanţelor.

Extras din Metodologia formării continue a personalului didactic din învăţământul preuniversitar aprobată prin OMECTS nr. 5720/20.10.2009

ATRIBUŢIILE PROFESORILOR DE SERVICIU

Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi se asigură zilnic şi simultan de către două cadre didactice în intervalul 6.45 – 15.15. Calitatea de profesor de serviciu se dovedeşte prin ecusonul pe care îl poartă cadrul didactic respectiv.

Profesorii de serviciu au următoarele atribuţii:

1. să asigure securitatea celor două corpuri de clădire precum şi a perimetrului colegiului în funcţie de zona unde au fost repartizaţi;
2. să urmărească modul de respectare a condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
3. să legitimeze şi să ia măsuri împotriva persoanelor străine neautorizate să pătrundă în incintă, informând conducerea colegiului în acest sens sau organele de poliţie, după caz;
4. să efectueze controale, în zonele unde îşi exercită serviciul pentru a urmări modul în care se respectă prevederile ROF-CNCH;
5. să identifice elevii care încalcă prevederile acestui regulament şi să notifice conducerii colegiului cele constatate;
6. să informeze imediat conducerea şcolii despre alte situaţii deosebite care apar;
7. să controleze modul de păstrare şi întreţinere a tuturor spaţiilor de învăţământ;
8. să informeze diriginţii în legătură cu neregulile care apar la clasele acestora sau pe culoarele din zona acestor clase;
9. să asigure securitatea documentelor şcolare;
10. să antreneze factorii responsabili din şcoală la soluţionarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor și personalului, protecţia muncii şi P.S.I.;
11. să ia, în absenţa directorilor, măsurile necesare pentru soluţionarea tuturor problemelor;
12. să urmărească respectarea strictă a timpului afectat orelor şi pauzelor dintre acestea;
13. să cunoască toate activităţile planificate pentru ziua respectivă (se informează cu o zi înainte de la conducerea şcolii, de la coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sau de la secretariat);
14. să încheie proces-verbal la încheierea serviciului în care să consemneze toate situaţiile deosebite care au apărut pe parcursul desfăşurării acestuia; procesul-verbal se înscrie în condica serviciului pe şcoală şi se semnează de fiecare profesor de serviciu.

ANEXA NR. IV la Regulamentul de Ordine Interioară

Proces - verbal,

încheiat astăzi, ……., în urma efectuării serviciului pe școală (corp A, corp B) de către
dl/ dna profesor ……,
dl/ dna profesor ……,
dl/ dna profesor ……,
dl/ dna profesor ……,
dl/ dna profesor ……,

În timpul serviciului efectuat s-au petrecut următoarele evenimente (se completează cu descrierea evenimentului apărut sau se înscrie *Nu este cazul*)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Drept care s-a încheiat prezentul proces-verbal.
Semnăturile profesorilor de serviciu:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

Procedură operaţională PO - 10.02:
de intrare-ieșire în/din perimetrul colegiului

Ediția I, Revizia 5, Data : 01.09.2026

Standardul 10 - Supravegherea

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dobândă Elena	Responsabil Comisia diriginților	31.08.2026	
1.2.	Verificat	Pușcalău Gabriela	Director adjunct	31.08.2026	
1.3.	Aprobat	Andrei Brîndușa	Director	01.09.2026	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate:**

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I-a	1	-	23.09.2024
2.2	Revizia 4	8	Modificarea orelor de acces Modificare date în bilete de voie	08.09.2025
2.3	Revizia 4	8	Modificarea orelor de acces Modificare date în bilete de voie	01.09.2026

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii:**

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Numele şi prenumele**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	2	3	4	5	6	7
1	Informare	1	CP	secretar CP	Oana Hizan	26.09.2024	
2	Informare Aplicare	2	Toate compartimentele din cadrul colegiului		Informare electronică		Informare electronică
3	Informare Aplicare	Extras PO10.02	Comisia diriginților		Profesori diriginți	26.09.2024	Procese-verbale clase
4	Arhivare	1	Secretariat - arhivare	secretar	Tarhon Ioana	26.09.2024	
5	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Humă Irina	26.09.2024	

4. Scopul procedurii formalizate

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate.
4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

- Stabilirea metodologiei privind accesul în perimetrul colegiului al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ.
- Stabilirea normelor de intrare/ieșire a elevilor în/din perimetrul colegiului în timpul programului școlar.
- Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul colegiului
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în perimetrul și clădirile colegiului.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea colegiului.
- Stabilirea responsabilităților privind gestionarea modului de acces în colegiu.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura formalizată
5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică
5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată
5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activităţii
Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în colegiu

- Directorilor
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

- Personalului administrativ
- Persoanelor străine din exteriorul colegiului care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspectori, alte persoane)

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislaţie primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și **completările ulterioare.**

6.3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ROF-CNCH;
- ROI-CNCH;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura formalizată

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura formalizată (operațională sau de	Totalitatea paşilor ce trebuie urmaţi, a modalităţilor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat, în vederea executării

	sistem)	activităţii, atribuţiei sau sarcinii şi editate pe suport hârtie şi/sau electronic. PO - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate. PS - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii formalizate, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată(de sistem/operațională)
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CNCH	Colegiul Național „Calistrat Hogaș”
8.	MEN	Ministerul Educației Naționale
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
11.	CP	Consiliul profesoral
12.	CD	Cadru didactic
13.	D	Director
14.	DA	Director adjunct

8. Descrierea procedurii formalizate

Conținutul procedurii

Intrarea/ieșirea în/din perimetrul colegiului a elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ

1. Programul colegiului: $6^{00} – 16^{00}$
   Programul orelor de curs: $7^{00} – 15^{00}$

2. Accesul profesorilor, al elevilor, al personalului didactic auxiliar și nedidactic și al părinților se face numai pe poarta principală, din strada Alexandru cel Bun.

3. Elevii pot intra numai pe baza legitimației sau a carnetului de elev, vizate la zi.

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

4. Elevilor care nu au legitimație sau carnetul de elev (vizate) asupra lor li se atrage atenția că data viitoare nu vor mai putea intra fără a prezenta unul din aceste documente. Numele acestor elevi se consemnează în registrul agentului de pază.

5. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii majori vor putea ieși numai după ce au obținut, pe bază de cerere, de la diriginte/profesorul de serviciu un **bilet de voie** (model anexă) vizat de acesta și aprobat de director/director adjunct. Agentul de pază va consemna în **Registrul de evidență a plecării elevilor din timpul programului școlar** numele și prenumele elevului și clasa și va reține biletul de voie. ***Nu se poate solicita bilet de voie pentru mai puțin de o oră.***

Notă:

a) În cazuri speciale, când părăsirea perimetrului colegiului este urgentă și a apărut intempestiv, elevul major poate pleca definitiv din timpul programului, pe bază de **legitimație/carnet de elev/CI** sau cu **bilet de voie înregistrat la secretariat dar fără să necesite vreun aviz**, în situația în care se reîntoarce, urmând să completeze ulterior cererea de învoire pentru numărul de ore curs la care nu a participat. Biletul de voie va fi reținut de agentul de pază și avizat ulterior, dacă se încadrează în cele 20 de ore învoire/semestru, la care are dreptul.

b) ***Nu se poate solicita bilet de voie pentru mai puțin de o oră.***

6. Elevii minori vor putea părăsi perimetrul colegiului doar însoțiți de unul din părinți/rude majore/tutore/susținător legal, pe bază de **cerere** (model anexa). Agentul de pază va consemna în **Registrul de evidență a plecării elevilor din timpul programului școlar** numele și prenumele elevului, clasa și numele persoanei care îl însoțește și va reține cererea de învoire.

7. In cazul în care plecarea elevului minor este urgentă și a apărut intempestiv, părintele/tutorele/susținătorul legal anunță secretariatul, care îi facilitează, dacă este cazul, întâlnirea cu elevul în holul principal (Corp A). La ieșirea pe poarta școlii, agentul de pază va consemna în registru numele elevului, clasa, data și ora plecării, numele și calitatea persoanei care îl însoțește pe elev. Cererea de învoire va fi completată și predată ulterior, urmând circuitul clasic al documentelor de acest tip. Toate biletele de voie și cererile de învoire se predau la secretariat, la sfârșitul programului zilei respective.

8. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor din dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în perimetrul instituției, activitatea din școală și din jurul ei este monitorizată video permanent.

9. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

10. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta colegiului.

NOTĂ Subcapitol elaborat și cu consultarea părinților și a Consiliului Școlar al Elevilor.

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face pe aceeași intrare, din strada Alexandru cel Bun.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în colegiu vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I./C.I. în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate – (numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care vizitatorul dorește să meargă.

3. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în perimetrul colegiului.

4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”, pe care îl primesc de la agentul de pază.

5. La părăsirea colegiului, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitate, după ce i-a fost returnat ecusonul de vizitator.

6. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și fără a fi înregistrate în registru directorul/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 modificată și republicată în 2017, privind pătrunderea în instituția de învățământ cu încălcarea normelor legale de acces.

7. Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, al celor care au un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în colegiu.

8. Accesul părinților/tutorilor/susținătorilor legali în colegiu este permis în următoarele cazuri:
   - la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii colegiului;
   - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în colegiu;
   - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalului secretariatului școlii, psihologului școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
   - la orele de consiliere a părinților, programate de comun acord cu diriginții și conducerea școlii;
   - la diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta colegiului, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali/reprezentanții comunității;

NOTĂ
   - părinții/tutorii/susținătorii legali pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea din curtea școlii;
   - părinții/tutorii/susținătorii legali au acces în școală doar în holul principal;
   - părinții/tutorii/susținătorii legali au acces în spațiile de învățământ doar însoțiți de un cadru didactic și cu acordul conducerii colegiului;
   - în situații excepționale (tratamente medicale, imposibilitatea deplasării și alte asemenea) părinții/tutorii/susținătorii legali au permisiunea de a intra cu mașina în perimetrul colegiului, pe baza unei autorizații speciale, vizate de către direcțiune, în urma unei cereri însoțite de acte doveditoare.

9. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale colegiului referitoare la accesul în școală

și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale, fără acordul conducerii colegiului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către personalul de pază, organele abilitate, după caz.

10. Accesul cu mașini în curtea colegiului, în intervalul 8,00-16,00, este permis doar angajaților colegiului, ai colaboratorilor instituției precum și angajaților Școlii Postliceale Sanitare, fiind interzis elevilor și persoanelor străine.

Monitorizarea procedurii

Se realizează de către secretariat, administratorul de patrimoniu și direcțiunea colegiului. Modificările acestei proceduri vor fi supuse validării CA.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/ acţiunea (operaţiunea)**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Comisia diriginților	E					
2.	DA		V				
3.	D			A			
4.	Toate compartimentele				Ap		
5.	Vizitatori/părinți/rep legali					Ap	
6.	Secretar șef						Ah

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.09.2024					
10.2		21.08.2025					
10.3		31.08.2026					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	**Compartiment**	**Conducător compartiment Nume și prenume**	**Înlocuitor de drept sau delegat**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**	**Semnătura**	**Data**
				Semnătura	Data	Observații		

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

	Didactic	Dobândă Ramona			07.09.2026			
	Didactic	Andrei Brîndușa			07.09.2026			

12.Lista de difuzare a procedurii
Conform PV de predare-primire.

13.Anexe /formulare

Nr. anexă/cod formular	**Denumirea anexei/ formularului**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Nr. de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**perioadă**	

14.Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	**Denumirea componentei din cadrul procedurii**	**Pagina**
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei	**2**
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii	**2**
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii	**3**
4.	Scopul procedurii	**3-4**
5.	Domeniul de aplicare	**4**
6.	Documente de referinţă	**4-5**
7.	Definiţii şi abrevieri	**5**
8.	Descrierea procedurii	**6-8**
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	**8**
10.	Formular de evidenţă a modificărilor	**8**
11.	Formular de analiză a procedurii	**9**
12.	Lista de difuzare a procedurii	**9**
13.	Anexe /formulare	**9(11,12)**
14.	Cuprins	**9-10**

Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț

Seria CH, Nr. ____ din _____ 2025/2026 Aviz diriginte/director,

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

_____

BILET DE VOIE ELEV MAJOR

Solicitat de _____, în calitate de elev/elevă major(ă), din clasa a _____ - a ____, pentru a părăsi perimetrul colegiului, în data de _____, în intervalul orar _____, în conformitate cu art. 15, al. k din ***Statutul elevului*** și cu PO. 10-02, anexă la RI-CNCH.

Declar pe propria răspundere că, până la această dată, am beneficiat de _____ ore de învoire și că, pentru această solicitare, am acordul părintelui/reprezentantului legal, care poate fi contactat la tel. _____ .

Data _____ Semnătura elevului major _____

Colegiul Național „Calistrat Hogaș", Piatra-Neamț

Nr. _____ din _____ 2026/2027

Aviz diriginte*, _____ Rezoluție director, _____

CERERE ÎNVOIRE ELEV MAJOR
(zi/zile întregi)

Subsemnatul/Subsemnata, _____, elev(ă) major(ă), clasa a ____-a ____, solicit învoirea de la cursuri în data/perioada _____, pentru _____.

(se menționează scopul solicitării)

Declar că, până la această dată, am beneficiat de _____ ore de învoire și că am acordul părinților/reprezentanților legali pentru această solicitare.

Data _____ Semnătura elevului major _____

*certifică nr. ore învoire declarat
Colegiul Național „Calistrat Hogaș", Piatra-Neamț

Seria CH, Nr.____ din _____ 2026/2027 Aviz diriginte/director,

ANEXA NR. V la Regulamentul de Ordine Interioară

_____

BILET DE VOIE ELEV MINOR

Solicitat de _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____, din clasa a _____ - a ____,
pentru a părăsi perimetrul colegiului, în data de a _____, în intervalul orar _____, în conformitate cu PO. 10-02, anexă la RI-CNCH.

Menționez că, până la această dată, a beneficiat de _____ ore de învoire.
Mă angajez ca, în perioada orelor de învoire, să răspund de siguranța și securitatea elevului/elevei.
Nr. telefon contact _____.

Data _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal _____

Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț

Seria CH, Nr.____ din _____ 2026/2027

Aviz diriginte/director,

_____

BILET DE VOIE ELEV MINOR

Solicitat de _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/elevei _____, din clasa a _____ - a ____,
pentru a părăsi perimetrul colegiului, în data de a _____, în intervalul orar _____, în conformitate cu PO. 10-02, anexă la RI-CNCH.

Menționez că, până la această dată, a beneficiat de _____ ore de învoire.
Mă angajez ca, în perioada orelor de învoire, să răspund de siguranța și securitatea elevului/elevei.
Nr. telefon contact _____.

Data _____

Semnătura părintelui/reprezentantului legal _____

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
Str. Alexandru cel Bun 19, Piatra-Neamț, Tel.: 0233/215853, Fax: 0233/212000, Mobil: 0771.674.469
www.calistrathogas.ro; www.facebook.com/colegiulhogas; cnch@isjneamt.ro; calistrat_hogas@yahoo.com

MODEL RAPORT DE ACTIVITATE

Titlul activității _____

Responsabil de activitate _____

Data / perioada de desfășurare _____

Locul de desfășurare _____

Intervalul orar _____

Parteneri _____

_____

Invitați _____

_____

_____

Participanți _____

_____

Scurtă descriere a activității

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data: Semnătura:

Procedură operațională de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri)și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii

Cod: **PO – 19**

Ediția I, Revizia 0, Data : 23.09.2024

Ediția I, Revizia 1, Data : 29.09.2025

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Lostun Petruța	Membru CA	29.09.2025	
1.2.	Verificat	Pușcalău Gabriela	Director adjunct	29.09.2025	
1.3.	Aprobat	Andrei Brîndușa	Director	29.09.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I-a	-	-	23.09.2024
2.2	Revizia 1	6 8	Actualizare Legislație Completare **Formular sesizare fapte de violență**	29.09.2025
2.3	Revizia 2	6	Actualizare Legislație	07.09.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	membrii comisiei	Olariu Petronela-Carmen	08.09.2026	
3.2.	Informare	electronic	CP		Cadre didactice CNCH	21.09.2026	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator	Bortariu Silvia	21.09.2026	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Tarhon Ioana	21.09.2026	

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură reglementează modul de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, inclusiv metodele de sesizare stabilite.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităţi

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1.Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor şi faptelor de violenţă.

5.2.Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3.Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4.Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1 Compartimente furnizoare de date:
- Toate compartimentele.

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:
- Toate compartimentele.

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:
- Didactic.
-

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul MEC nr. 4200/28 mai 2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea şi intervenţia în echipă multidisciplinară şi în reţea în situaţiile de violenţă asupra copilului şi de violenţă în familie şi a Metodologiei de intervenţie multidisciplinară şi interinstituţională privind copiii exploataţi şi aflaţi în situaţii de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum şi copiii români migranţi victime ale altor forme de violenţă pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, cu modificările și **completările ulterioare.**

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ROF-CNCH;
- ROI-CNCH;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1.Definiţii:

Nr. crt.	Termenul	Definiția şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare:
7.1.7	Violenţa asupra elevilor	Este o formă de violenţă asupra copilului şi reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoţional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violenţă prin internet, violenţă de gen, hărţuire sexuală etc. Această formă de violenţă include violenţa între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violenţa asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise

		de către adulţi aflaţi în poziţie de răspundere, putere ori în relaţie de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătăţii acestuia şi îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea şi moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violenţă	Este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică;
7.1.9	Președinte Comisie Violență	Președinte Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.10	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

7.2.Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare

8. Descrierea procedurii

8.1. Prevederi generale

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) şi c) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară şi este comunicat repetat elevilor şi personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinţii/reprezentanţii legali privind prezenta procedură de sesizare a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

La nivelul unităţii de învăţământ, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidenţială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinţilor/reprezentanţilor legali, după cum urmează:

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- *direct:* persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al *personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;*
- *în scris:* persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situaţiei de violenţă asupra elevului pe care o înregistrează la seretariatul colegiului sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- *prin intermediul poștei electronice:* prin completarea *Formularului de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte fapte de abateri de la normele de bună conduit, de cotre elevi sau personalul școlii (Anexă)* sau prin transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a colegiului a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanţilor legali sau la adresa https://www.calistrathogas.ro/contact/
- *prin intermediul telefonului:* la numărul de telefon 0233215853 sau 0771674469, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- prin intermediul cutiei de sesizări anonime: persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;
- prin intermediul liniei telefonice anonime: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;
- Email-ul anonim: crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de email anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informaţiile relevante pe care le cunoaşte cu privire la situaţia de violenţă asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenţei (cel puţin numele şi adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informaţii, intervenţia unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul colegiului are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi.

Personalul foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate, fiindu-i interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.

La locul săvârşirii faptei, personalul are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.

Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau ai unităţii de învăţământ.

Personalul colegiului este obligat:

- să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.
- să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Conducerea colegiului are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul unic național 119, destinat raportării și prevenirii cazurilor de abuz, exploatare, neglijare și forme de violență asupra copilului şi să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului. *Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.*

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violenţă, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu procedura privind Managementul cazurilor de violenţă asupra elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităț

Resultative activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, din Piatra-Neamț.

9. Responsabilităţi

9.1. Directorul

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul colegiului, Comisia responsabilă și toate structurile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. crt.	Ediţia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	1	30.09.2024					
10.2	1		1	29.09.2025	3, 7	Actualizare Legislație Completare Formular sesizare fapte de violență	
10.3	1		2	07.09.2026		Actualizare Legislație	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Olariu Carmen			21.09.2026			
2.	Didactic	Andrei Brîndușa			07.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Conform PV de predare-primire.

13. Anexe /formulare

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	perioadă	
1	FORMULAR de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii	Olariu Carmen	Andrei Brîndușa	1	electronic	Anexă ROI	1 an	

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

Anexa nr.1

FORMULAR

de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau personalul școlii

Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale.

Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale. Dacă îți dorești, poți menționa numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unității de învățământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat.

Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate. Ești în deplină siguranță.

1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opțiuni.):

☐ violență fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);
☐ violență verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);
☐ hărțuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);
☐ comportament inadecvat al personalului școlii;
☐ consum de droguri în școală;
☐ alte situații (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei (Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)

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

3. Locul în care a avut loc fapta (de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.)

.....

4. Data și ora aproximativă a incidentului

.....

5. Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?

☐ Da
☐ Nu
☐ Nu știu

Dacă da, poți oferi detalii suplimentare:

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

6. Alte observații/sugestii/informații relevante:

.....
.....

ANEXA NR. VII la Regulamentul de Ordine Interioară

.....

Notă: Formularul poate fi introdus în cutia fizică (poștală) amplasată la intrarea în colegiu sau completat online la adresa: *https://www.calistrathogas.ro/regulament/*

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
Str. Alexandru cel Bun 19, Piatra-Neamț, Tel.: 0233/215853, Fax: 0233/212000, Mobil: 0771.674.469
www.calistrathogas.ro; www.facebook.com/colegiulhogas; cnch@isjneamt.ro; calistrat_hogas@yahoo.com

ECUSON



Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ
COLEGIUL NAȚIONAL „CALISTRAT HOGAȘ”
ȘCOALĂ EUROPEANĂ
Str. Alexandru cel Bun 19, Piatra-Neamț, Tel.: 0233/215853, Fax: 0233/212000, Mobil: 0771.674.469
www.calistrathogas.ro; www.facebook.com/colegiulhogas; cnch@isjneamt.ro; calistrat_hogas@yahoo.com

MODEL FIŞA POSTULUI

FIŞA CADRU A POSTULUI –CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023 cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul …../……, se încheie astăzi, ……., prezenta fişă a postului:

NUMELE ŞI PRENUMELE:
SPECIALITATEA:
DENUMIREA POSTULUI:
DECIZIA DE NUMIRE:
ÎNCADRAREA:
NUMĂR DE ORE SARCINI DE SERVICIU:
NUMĂR DE ORE DE PREDARE:
PROFESOR DIRIGINTE LA CLASA:

Cerinţe:
- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:
- grad didactic:

Relaţii profesionale :

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct, responsabil comisie metodică / catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi şcolare/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII – ELEMENTE DE COMPETENŢĂ

1.1. Analizarea curriculumului şcolar.
1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor.
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.5. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.
1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
1.7. Proiectarea activităţii extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE
2.1. Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare.
2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
2.3. Integrarea şi utilizarea TIC.
2.4. Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale elevilor.
2.5. Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei.
2.6. Elaborarea propunerilor şi a conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii(CDŞ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
3.1. Eficientizarea relaţiei profesor - familie.
3.2. Organizarea, coordonarea sau/şi implementarea activităţilor extracurriculare.
3.3. Implicarea partenerilor educaţionali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII
4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.
4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
4.3. Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor.
4.4. Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării.
4.5. Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale al elevilor.

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

6. MANAGEMENTUL CARIEIREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
6.2. Participarea la activităţilor metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare/grade didactice, manifestări ştiinţifice
6.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE
7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaţionale.
7.2. Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale.
7.3. Facilitatea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.
7.4. Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional.
7.5. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUŢII

Membru(ă)în

Atribuţiile funcţiei de diriginte:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini şi organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

- colaborează cu toţi profesorii clasei şi, după caz, cu coordonatorul pe probleme si proiecte educative extracurriculare, în vederea armonizării influenţelor educative şi pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor şi părinţilor, prevederile regulamentului intern, insistând pe regulamentul elevilor, parte integranta a acestuia;
- organizează, împreună cu coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extraşcolare, acţiuni de orientare şcolară şi profesională;
- informează elevii şi pe părinţii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naţionale, la bacalaureat, la admiterea în licee şi în şcoli de arte şi meserii, precum şi la certificarea competenţelor profesionale şi la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învăţământului obligatoriu;
- urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi şi informează familia elevului, săptămânal;
- motivează absenţele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al şcolii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor, aprobate de director;
- analizează, periodic, situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, iniţiază, împreună cu consiliul clasei programe de consultaţii cu părinţii;
- sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a unităţii de învăţământ;
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionări disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
- stabileşte, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev şi prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârşit abateri grave ;
- felicită, în scris, părinţii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepţionale obţinute de copiii lor la învăţătură sau în cadrul activităţilor extraşcolare; înmânează elevilor diplome şi premii la festivitatea organizată la sfârşitul fiecărui an şcolar;
- organizează întâlniri şi discuţii cu părinţii, care se pot desfăşura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceştia in legătura cu cauzele şi măsurile care vizează progresul şcolar al copiilor lor şi-i informează pe aceştia despre absenţele şi comportamentul elevilor, despre potenţialele situaţii de corigenţe, de amânare a încheierii situaţiei şcolare şi de aplicare a unor sancţiuni disciplinare;
- propune consiliului de administraţie acordarea de alocaţii şi burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancţiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice, în afara unităţii de învăţământ;
- completează catalogul clasei şi răspunde de exactitatea datelor înscrise şi de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală semestrială şi anuală a fiecărui elev, stabileşte clasificarea elevilor la sfârşitul anului şcolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor şi a distincţiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament şi ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale şi anuale.

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

- proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative, de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională, în funcţie de particularităţile colectivului de elevi;
- prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor la sfârşitul semestrului/anului şcolar.

Atribuțiile d-nei prof. **……** în această calitate sunt stabilite la nivelul CA/comisiei/ comisiilor respective.

În funcţie de nevoile specifice ale colegiului, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor şi de intervenții în situații de urgență, în condiţiile legii.

Răspundere disciplinară :

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data:

FIŞA POSTULUI PENTRU SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ……./…….., se încheie astăzi,…….., prezenta fişă a postului:

NUMELE ŞI PRENUMELE:
SPECIALITATEA: secretariat
DENUMIREA POSTULUI: secretar
DECIZIA DE NUMIRE:
ÎNCADRAREA: contract de muncă perioadă nedeterminată

Cerinţe:
- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR**
   - 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
   - 1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.
   - 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
   - 1.4. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
   - 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2. **REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR**
   - 2.1 .Organizarea documentelor oficiale.
   - 2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.
   - 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.
   - 2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
   - 2.5. Alcătuirea de proceduri.
3. **COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**
   - 3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
   - 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
   - 3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
   - 3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
   - 3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.
4. **MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
   - 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
   - 4.2. Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.
   - 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.
5. **CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII**
   - 5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
   - 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
   - 5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
   - 5.4. Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

II. ALTE ATRIBUŢII

Secretarul va avea și alte atribuții suplimentare:

-

Membră în:

-

Răspunderea disciplinară:

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data:

FIŞA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ……../……., se încheie astăzi, ……, prezenta fişă a postului:

NUMELE ŞI PRENUMELE:
SPECIALITATEA: contabilitate
DENUMIREA POSTULUI: administrator financiar (contabil)
DECIZIA DE NUMIRE: ……
ÎNCADRAREA: contract de muncă pe perioadă nedeterminată

Cerinţe:
- studii: superioare – Academia de Studii Economice, București
- studii specifice postului:
- vechime: 18 ani

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR**
   - 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
   - 1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.
   - 1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
   - 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2. **REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR**
   - 2.1. Organizarea activităţii.
   - 2.2. Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
   - 2.3. Monitorizarea activităţii.
   - 2.4. Consilierea/îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

2.6. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic), înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programul EDUSAL (state de personal) și REVISAL.

3. **COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**

3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.
3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.

4. **MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

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

5. **CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII**

5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.
5.3. îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.

II. ALTE ATRIBUŢII

Administratorul financiar va avea și alte atribuții suplimentare:

Membră în:

-

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data:

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

FIŞA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:
Specialitatea: administrație
Denumirea postului: administrator patrimoniu
Decizia de numire:
Încadrarea: contract de muncă pe perioadă nedeterminată

Cerinţe:
- studii:
  - superioare:

- studii specifice postului: economice
- vechime:..... ani

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; contabil-şef;
- de colaborare: cu salariaţii din unitate, serviciul administrativ şi secretariat;
- funcţionale: cu Inspectoratul Şcolar Judeţean, banca Trezoreriei, cu salariaţii
- de reprezentare a unităţii şcolare

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

Nr. crt.	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual şi semestrial pentru compartimentul administrativ în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor;
1.2	Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din învăţământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director. Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine;
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire şi pază din unitatea de învăţământ	Întocmeşte graficul de pază, procesele verbale privind predarea şi primirea serviciului de pază în şcoală;

		Ţine evidenţa concediilor de odihnă a personalului subordonat şi realizează împreună cu directorul unităţii, evaluarea anuală a acestuia;
1.4	Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul şcolii grafice de control pentru personalul din subordine; Urmăreşte aplicarea şi respectarea normelor de igienă;

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
2.1	Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive; Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale, obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii, informând conducerea şcolii;
2.2	Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare, întocmeşte şi listează lunar intrările, ieşirile, centralizatorul BC, NIR;
2.3	Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unităţii de învăţământ	Se preocupă de elaborarea documentaţiei necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a şcolii cu aprobarea conducerii unităţii şi consultarea contabilului – şef al şcolii;
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul de inventar al acesteia şi în evidenţele contabile	Efectuează înregistrări în fişele de magazie, cu excepţia documentelor neaprobate; Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din şcoală, inventarierea anuală a bazei materiale a şcolii; Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, energiei termice, apei şi a materialelor consumabile din unitate;
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.	Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer dintre unităţile/persoanele care predau şi primesc materiale/echipamente;

		Efectuează transferuri de materiale din şcoală către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii	Recuperează împreună cu diriginţii 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 şcoală;
2.7	Responsabilităţi principale privind activitatea la casierie şi în cadrul compartimentului Contabilitate.	Gestionarea numerarului şi a valorilor bănești primite spre administrare; Verificarea autenticităţii şi procesarea numerarului; Efectuează încasările în numerar folosind programul informatic pentru emiterea de chitanţe, de la salariaţii şcolii şi alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor; Efectuarea operaţiunilor de plăţi în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.); Ţine evidenţa încasărilor şi plăţilor pe registre de casă separat, pentru activităţile bugetului republican, local şi activităţi extrabugetare; Plăţile 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 indicaţia – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi şnuruit şi sigilat, după care va fi vizat de contabilul şef; Sunt interzise ştersături în registrul de casă şi chitanţe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operaţiuni de încasări şi plăţi; La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri şi casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile şi 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 ghişeul băncii cu condiţia să fie depuse în ziua următoare; Depune la ghişeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată şi 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 şef în vederea verificării, iar când acesta lipseşte, înlocuitorului acestuia; Comunică în scris conducerii unităţii în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate; Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării şi altor sarcini specifice; Documentele constituite vor fi clasate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.
2.8.	Alte activități	Cunoaşterea, aplicarea şi respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă şi PSI; Asigurarea secretului operaţiunilor documentelor şi lucrărilor, conform dispoziţiilor legale; În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de conducerea unităţii; Întocmeşte acte justificative şi documente contabile, cu respectarea formularelor şi regulilor de întocmire şi completare, în vigoare; Întocmește situații centralizatoare de evidenţiere a contractelor de închiriere pentru spaţiile închiriate şi calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie; Întocmește evidența lunară a abonamentelor și biletelor de transport ale elevilor unității școlare, în vederea decontării în conformitate cu prevederile art. 84 alin. 3 din Legea nr. 1 a educației naționale, actualizată, respectiv a HGR 863/2016 cu modificările ulterioare; Înregistrează documentele contabile în mod cronologic şi sistematic în evidenţa tehnic operative;

		Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreţinere, consumabile, etc.; Ţine evidenţa tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință şi a activelor fixe; Execută documentaţiile pentru achiziţii publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările şi completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziţie publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice şi a contractelor de concesiune de servicii; Clasează şi păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fişe de magazie, centralizatoare și alte documente şi răspunde de arhiva curentă a compartimentului de către răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs; Documentele constituite vor fi legate corespunzător şi numerotate conform instrucţiunilor în vigoare;

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Nr. crt.	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
3.1	Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii;
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ	Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ; Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din şcoală, evitând orice dispute cu terţe persoane;
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali	Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii şi partenerii economici şi sociali ai şcolii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate;

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală, iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară;
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare	Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu, arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane;
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite prin formare continuă sau perfecţionare	Arată competenţă în coordonarea activităţii de întreținere, reparații curente, curăţenie şi dezinsecţie din unitate; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate şi de panificaţie în şcoli, precum şi a fructelor, pe perioada desfăşurării cursurilor şcolare.

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

Nr. crt.	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
5.1	Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii	Contribuie la promovarea imaginii şcolii, împreună cu tot personalul şcolii, venind cu idei originale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate;
5.2	Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
5.3	Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional	Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale compatibile serviciului administrativ; Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii; Cunoaşte prevederile proiectului de dezvoltare instituţională al şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia;
5.4	Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor	Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii, încheind contracte de sponsorizare cu aceştia, cu aprobarea conducerii unităţii; Ţine legătura cu Asociaţia de părinţi a şcolii în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor şcolii şi atragerea de fonduri extrabugetare;

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii);
4. Asumarea responsabilității personale în soluţionarea 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 ATRIBUŢII

Administratorul de patrimoniu va avea și alte atribuții suplimentare:

Membru în:

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

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

A. Sarcini SSM

1.Participă la toate instruirile pe linie de SSM (planificate și neplanificate).
2.Își însușește și respectă cerințele documentate în:
-legislația actuală pe linie de SSM
-procedurile și instrucțiunile interne elaborate pe linie de SSM
3.Își desfășoară activitățile curente astfel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
4.Menține pe timpul programului de lucru ordinea, curățenia și disciplina la locul său de muncă.
5.Se prezintă zilnic la orele de program odihnit, apt pentru a-și desfășura activitățile specifice postului ocupat fără a fi în stare de ebrietate.

6.Respectă regulile interne, stabilite și aprobate de a nu se fuma decât în zonele special amenajate și identificate.
7.Evită discuțiile cu ceilalți colegi de muncă în timpul deservirii echipamentelor pentru a preveni producerea accidentelor de muncă.
8.Nu părăsește locul de muncă decât numai cu acordul șefului ierarhic direct.
9.Utilizează dacă i-a fost încredințat echipamentul individual de protecție pe toată durata programului de lucru.
10.În situația apariției unui pericol iminent de producerea unui accident de muncă, oprește imediat lucrul, se depărtează de zona respectivului pericol și informează de urgență directorul asupra situației apărute.
11.Nu părăsește locul de muncă în cazul în care echipamentul pe care îl deservește este în stare de funcționare.
12.Înaintea începerii lucrului verifică dacă:
-echipamentul pe care urmează a-l deservi nu prezintă defecțiuni care ar putea genera accidente de muncă.
-echipamentul este corect conectat la instalațiile electrice.

B. <u>Sarcini SU</u>

1.Participă la toate instruirile pe linie de SU (planificate și neplanificate)
2.Își însușește și respectă cerințele documentate în:
-legislația actuală pe linie de SU
-procedurile și instrucțiunile interne elaborate pe linie de SU
3.Respectă regulile interne și măsurile stabilite pe linie de apărare împotriva incendiilor transmise de lucrătorul desemnat/managerul general.
4.Cunoaște și respectă regulile de utilizare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea organizațiilor
5.În cazul în care, prin activitățile desfășurate, vine în contact direct cu substanțe periculoase respecta regulile interne stabilite de manipulare și utilizare a acestora.
6.Nu efectuează nicio manevră nepermisă și nicio modificare neautorizată la locul sau de muncă legată de utilizarea mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor.
7.Respectă toate dispozițiile primite pe linie de SU de la cadrul tehnic specializat desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva situațiilor de urgență/director.
8.Acționează, în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu, numai în conformitate cu prevederile procedurilor interne aprobate pe linie de SU.
9.Furnizează persoanelor abilitate pe linie de SU, toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea unui incendiu.
10.Cunoaște și respectă regulile interne stabilite și aprobate de acordare a primului ajutor.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data:

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

FIŞA POSTULUI PENTRU INFORMATICIAN

În temeiul Legii învăţământului preuniversitar, nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi,....., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele: **.....**
Specialitatea: .....
Denumirea postului: INFORMATICIAN
Decizia de numire:
Încadrarea: INFORMATICIAN
Cerinţe: - studii: superioare
- studii specifice postului:
- vechime: .....
Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂŢII**
1.1 .Analizarea softurilor educaţionale.
1.2. întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a colegiului.
1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. **REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE**
2.1. Asigurarea asistenţei tehnice pentru toţi profesorii colegiului.
2.2. Organizarea şi întreţinerea echipamentelor de calcul şi a soft-urilor necesare activităţilor de predare-învăţare.
2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3.**REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**
3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.
3.2. Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.

4. **COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**
4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.
4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.
4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.
4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.
4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.

5. **MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
5.2. Participarea Ia activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice

etc.
5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

6.**CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE**
6.1. Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.
6.2.Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.
6.3.Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.
6.4.Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.
6.5.Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUŢII

Informaticianul va avea şi atribuţii suplimentare:

ANEXĂ LA FIŞA POSTULUI

C. Sarcini SSM

1.Participă la toate instruirile pe linie de SSM (planificate și neplanificate).
2.Își însușește și respectă cerințele documentate în:
-legislația actuală pe linie de SSM
-procedurile și instrucțiunile interne elaborate pe linie de SSM
3.Își desfășoară activitățile curente astfel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
4.Menține pe timpul programului de lucru ordinea, curățenia și disciplina la locul său de muncă.
5.Se prezintă zilnic la orele de program odihnit, apt pentru a-și desfășura activitățile specifice postului ocupat fără a fi în stare de ebrietate.
6.Respectă regulile interne, stabilite și aprobate de a nu se fuma decât în zonele special amenajate și identificate.
7.Evită discuțiile cu ceilalți colegi de muncă în timpul deservirii echipamentelor pentru a preveni producerea accidentelor de muncă.
8.Nu părăsește locul de muncă decât numai cu acordul șefului ierarhic direct.
9.Utilizează dacă i-a fost încredințat echipamentul individual de protecție pe toată durata programului de lucru.
10.În situația apariției unui pericol iminent de producerea unui accident de muncă, oprește imediat lucrul, se depărtează de zona respectivului pericol și informează de urgență directorul asupra situației apărute.
11.Nu părăsește locul de muncă în cazul în care echipamentul pe care îl deservește este în stare de funcționare.
12.Înaintea începerii lucrului verifică dacă:
-echipamentul pe care urmează a-l deservi nu prezintă defecțiuni care ar putea genera accidente de muncă.
-echipamentul este corect conectat la instalațiile electrice.

D. Sarcini SU

1.Participă la toate instruirile pe linie de SU (planificate și neplanificate)

Model fișa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

2.Își însușește și respectă cerințele documentate în:
-legislația actuală pe linie de SU
-procedurile și instrucțiunile interne elaborate pe linie de SU
3.Respectă regulile interne și măsurile stabilite pe linie de apărare împotriva incendiilor transmise de lucrătorul desemnat/managerul general.
4.Cunoaște și respectă regulile de utilizare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea organizațiilor
5.În cazul în care, prin activitățile desfășurate, vine în contact direct cu substanțe periculoase respecta regulile interne stabilite de manipulare și utilizare a acestora.
6.Nu efectuează nicio manevră nepermisă și nicio modificare neautorizată la locul sau de muncă legată de utilizarea mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor.
7.Respectă toate dispozițiile primite pe linie de SU de la cadrul tehnic specializat desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva situațiilor de urgență/director.
8.Acționează, în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu, numai în conformitate cu prevederile procedurilor interne aprobate pe linie de SU.
9.Furnizează persoanelor abilitate pe linie de SU, toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea unui incendiu.
10.Cunoaște și respectă regulile interne stabilite și aprobate de acordare a primului ajutor.

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data:

FIŞA POSTULUI PENTRU LABORANT

În temeiul Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ……/……, se încheie astăzi, ……., prezenta fişă a postului:
NUMELE ŞI PRENUMELE:
SPECIALITATEA:
DENUMIREA POSTULUI:
DECIZIA DE NUMIRE:
ÎNCADRAREA: contract de muncă pe perioadă nedeterminată

Cerinţe:
- studii:

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

- studii specifice postului:
- vechime:

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂŢII**
   1.1 Analizarea curriculumului şcolar.
   1.2 Elaborarea documentelor de proiectare.
   1.3 Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.
   1.4 Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
2. **REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE**
   2.1 Organizarea mijloacelor necesare activităţilor de predare – învăţare.
   2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.
3. **REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**
   3.1 Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.
   3.2 Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.
4. **COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE**
   4.1 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.
   4.2 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.
   4.3 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.
   4.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.
   4.5 Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.
5. **MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
   5.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
   5.2 Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.
   5.3 Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.
6. **CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREAINSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE**
   6.1 Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.
   6.2 Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.
   6.3 Facilitatea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.
   6.4 Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.
   6.5 Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUŢII

Laborantul va avea şi alte atribuţii suplimentare:

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

➢

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data:

FIŞA POSTULUI PENTRU BIBLIOTECAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele: **.....**
Specialitatea: biblioteconomie
Denumirea postului: bibliotecar
Decizia de numire:
Încadrarea: contract de muncă pe perioadă nedeterminată

Cerinţe:
- studii: superioare - .....
- studii specifice postului: .....
- vechime:..... ani

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

1.1.Elaborarea documentelor de planificare şi de organizare a activităţii de bibliotecă în concordanță cu:

a) activitatea şcolară anuală;
b) R.O.I. şi proceduri elaborate la nivelul unităţii;
c) planul managerial al unităţii;
d) specificul şi particularităţile unităţii şcolare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR
2.1. Organizarea serviciilor de informare şi documentare.
2.2. Gestionarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.
2.3. Acordarea de consultanţă beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE
3.1. Comunicarea şi relaţionarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
3.2. Comunicarea şi relaţionarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
3.3. Monitorizarea şi rezolvarea situaţiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formarea profesionala şi dezvoltarea în carieră.
4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE
5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunităţii educative şi comunităţii locale.
5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii şcolare, al şcolii şi comunităţii locale, prin dezvoltarea de proiecte şi parteneriate.
5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice şi a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUŢII

Bibliotecarul va avea și alte atribuții suplimentare:

.....

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

A. Sarcini SSM

1.Participă la toate instruirile pe linie de SSM (planificate și neplanificate).
2.Își însușește și respectă cerințele documentate în:
-legislația actuală pe linie de SSM
-procedurile și instrucțiunile interne elaborate pe linie de SSM
3.Își desfășoară activitățile curente astfel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
4.Menține pe timpul programului de lucru ordinea, curățenia și disciplina la locul său de muncă.
5.Se prezintă zilnic la orele de program odihnit, apt pentru a-și desfășura activitățile specifice postului ocupat fără a fi în stare de ebrietate.
6.Respectă regulile interne, stabilite și aprobate de a nu se fuma decât în zonele special amenajate și identificate.
7.Evită discuțiile cu ceilalți colegi de muncă în timpul deservirii echipamentelor pentru a preveni producerea accidentelor de muncă.
8.Nu părăsește locul de muncă decât numai cu acordul șefului ierarhic direct.
9.Utilizează dacă i-a fost încredințat echipamentul individual de protecție pe toată durata programului de

lucru.
10.În situația apariției unui pericol iminent de producerea unui accident de muncă, oprește imediat lucrul, se depărtează de zona respectivului pericol și informează de urgență directorul asupra situației apărute.
11.Nu părăsește locul de muncă în cazul în care echipamentul pe care îl deservește este în stare de funcționare.
12.Înaintea începerii lucrului verifică dacă:

-echipamentul pe care urmează a-l deservi nu prezintă defecțiuni care ar putea genera accidente de muncă.

-echipamentul este corect conectat la instalațiile electrice.

B. Sarcini SU

1.Participă la toate instruirile pe linie de SU (planificate și neplanificate)
2.Își însușește și respectă cerințele documentate în:

-legislația actuală pe linie de SU

-procedurile și instrucțiunile interne elaborate pe linie de SU

3.Respectă regulile interne și măsurile stabilite pe linie de apărare împotriva incendiilor transmise de lucrătorul desemnat/managerul general.
4.Cunoaște și respectă regulile de utilizare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea organizațiilor
5.În cazul în care, prin activitățile desfășurate, vine în contact direct cu substanțe periculoase respecta regulile interne stabilite de manipulare și utilizare a acestora.
6.Nu efectuează nicio manevră nepermisă și nicio modificare neautorizată la locul sau de muncă legată de utilizarea mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor.
7.Respectă toate dispozițiile primite pe linie de SU de la cadrul tehnic specializat desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva situațiilor de urgență/director.
8.Acționează, în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu, numai în conformitate cu prevederile procedurilor interne aprobate pe linie de SU.
9.Furnizează persoanelor abilitate pe linie de SU, toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea unui incendiu.
10.Cunoaște și respectă regulile interne stabilite și aprobate de acordare a primului ajutor.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei **Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:**

FIŞA POSTULUI PENTRU TEHNICIAN

În temeiul Legii învățământului preuniversitar, nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ....., se încheie astăzi....., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele:
Specialitatea: **tehnician reţea**
Denumirea postului: **tehnician**

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

Decizia de numire:
Încadrarea: contract de muncă perioadă nedeterminată
***Cerinţe:* - studii:**
- medii: **.....**
- studii specifice postului: curs calculatoare
- vechime: **..... ani**

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; secretar șef.
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. **PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR**
1.1. Corelarea conţinutului activităţii cu obiectivele generale ale instituţiei.
1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. **REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR**
2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
2.2. Utilizarea raţională şi eficientă a resurselor materiale, financiare, informaţionale şi de timp.
2.3. Contribuţii la dezvoltarea personalităţii elevului.

3. **COMUNICAREA ŞI RELAŢIONAREA**
3.1.Capacitatea de a se integra, a lucra în echipă.
3.2. Realizarea comunicării şcoală - familie, şcoală - comunitate şcolară/comunitate socială.
3.3. Monitorizarea situaţiilor conflictuale.

4. **MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
4.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare etc.
4.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.

5. **CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE**

5.1.Promovarea unei atitudini proactive faţă de activităţile şcolii.
5.2.Promovarea în comunitate a activităţii instituţiei, participând la programe şi parteneriate.
5.3.Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.

II. ALTE ATRIBUŢII

Tehnicianul va avea și atribuții suplimentare:

Model fișa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

ANEXĂ LA FIȘA POSTULUI

A. Sarcini SSM

1.Participă la toate instruirile pe linie de SSM (planificate și neplanificate).
2.Își însușește și respectă cerințele documentate în:
-legislația actuală pe linie de SSM
-procedurile și instrucțiunile interne elaborate pe linie de SSM
3.Își desfășoară activitățile curente astfel încât să nu se expună pericolelor de accidentare sau de îmbolnăvire profesională.
4.Menține pe timpul programului de lucru ordinea, curățenia și disciplina la locul său de muncă.
5.Se prezintă zilnic la orele de program odihnit, apt pentru a-și desfășura activitățile specifice postului ocupat fără a fi în stare de ebrietate.
6.Respectă regulile interne, stabilite și aprobate de a nu se fuma decât în zonele special amenajate și identificate.
7.Evită discuțiile cu ceilalți colegi de muncă în timpul deservirii echipamentelor pentru a preveni producerea accidentelor de muncă.
8.Nu părăsește locul de muncă decât numai cu acordul șefului ierarhic direct.
9.Utilizează dacă i-a fost încredințat echipamentul individual de protecție pe toată durata programului de lucru.
10.În situația apariției unui pericol iminent de producerea unui accident de muncă, oprește imediat lucrul, se depărtează de zona respectivului pericol și informează de urgență directorul asupra situației apărute.
11.Nu părăsește locul de muncă în cazul în care echipamentul pe care îl deservește este în stare de funcționare.
12.Înaintea începerii lucrului verifică dacă:
-echipamentul pe care urmează a-l deservi nu prezintă defecțiuni care ar putea genera accidente de muncă.
-echipamentul este corect conectat la instalațiile electrice.

B. Sarcini SU

1.Participă la toate instruirile pe linie de SU (planificate și neplanificate)
2.Își însușește și respectă cerințele documentate în:
-legislația actuală pe linie de SU
-procedurile și instrucțiunile interne elaborate pe linie de SU
3.Respectă regulile interne și măsurile stabilite pe linie de apărare împotriva incendiilor transmise de lucrătorul desemnat/managerul general.
4.Cunoaște și respectă regulile de utilizare a mijloacelor de stingere a incendiilor din dotarea organizațiilor
5.În cazul în care, prin activitățile desfășurate, vine în contact direct cu substanțe periculoase respecta regulile interne stabilite de manipulare și utilizare a acestora.

6.Nu efectuează nicio manevră nepermisă și nicio modificare neautorizată la locul sau de muncă legată de utilizarea mijloacelor și instalațiilor de stingere a incendiilor.
7.Respectă toate dispozițiile primite pe linie de SU de la cadrul tehnic specializat desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva situațiilor de urgență/director.
8.Acționează, în cazul apariției unui pericol iminent de incendiu, numai în conformitate cu prevederile procedurilor interne aprobate pe linie de SU.
9.Furnizează persoanelor abilitate pe linie de SU, toate datele și informațiile de care are cunoștință

referitoare la producerea unui incendiu.
10.Cunoaște și respectă regulile interne stabilite și aprobate de acordare a primului ajutor.

Răspunderea disciplinară:

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data:

FIŞA POSTULUI PENTRU PAZNIC

În temeiul Legii nr. 84/1995 şi al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a Contractelor individuale de muncă sub nr……. se încheie astăzi, ……..., prezenta fişă a postului :

- **NUMELE ŞI PRENUMELE**:
- **STUDII**:
- **POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT:**
- **NORMA DE ACTIVITATE –**
- **POZIŢIA :**

Relaţii de subordonare :

- *directorii* unităţii şcolare
- *administratorul de patrimoniu*

Relaţii de colaborare cu :

- *cadrele didactice* - responsabili cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete şi laboratoare, sălile de clasă, sala de sport
- *personalul îngrijitor si paznici*
- *colectivele de elevi*
- *Consiliul Reprezentativ al Părinţilor*

Subsemnatul **…….....**, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr…../…… în *Registrul de evidenţă a contractelor de muncă*, mă oblig să respect următoarele unităţi de competenţă (atribuţii), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Model fișa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

OBIECTIV DE ACTIVITATE

Să asigure în condiții optime paza obiectivului deservit, utilizând mijloace și tehnici specifice în conformitate cu prevederile Legii 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor și ale consemnului particular specificat în planul de pază.

ATRIBUȚII ȘI SARCINI

- Să cunoască și să respecte îndatoririle ce-i revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectelor, bunurilor și valorilor încredințate prin consemnul posturilor (consemnul general și particular al postului) din cadrul planului de pază al obiectivului.
- Să poarte, în timpul serviciului, însemnele C.N.C.H. și ecusonul.
- Să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite.
- Să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora.
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau cu aspect neglijent.
- Să nu pretindă și să nu primească foloase materiale sau bănești necuvenite, să nu-și creeze relații în rândul salariaților beneficiarului și să nu desfășoare activități care prin natura lor ar aduce prejudicii morale sau materiale colegiului.
- Să nu întârzie și să nu absenteze de la serviciu nemotivat sau fără înștiințarea/acordul în prealabil al șefilor ierarhici.
- Să nu părăsească postul încredințat fără aprobarea șefului ierarhic și să nu renunțe, din propria inițiativă, de la îndatoririle ce îi revin pe linie de serviciu.
- Să dea dovadă de vigilență și spirit de răspundere în timpul executării serviciului respectând îndatoririle ce îi revin din legile în vigoare, consemnul general și particular, conform fișei postului.
- Să răspundă, în timpul serviciului, de paza obiectivului încredințat sau a postului în care a fost repartizat.
- Să nu părăsească raza postului decât cu înlocuitor și numai cu aprobarea șefului ierarhic.
- Să primească și să predea serviciul de pază numai pe bază de proces-verbal.
- Să permită accesul și circulația în obiectiv a persoanelor și utilajelor numai pe bază de aprobare.
- Să permită accesul în perimetrul colegiului numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile RI-CNCH.
- Să nu permită accesul în perimetrul colegiului persoanelor aflate în stare de ebrietate.
- Să ia în primire materialele și documentele prevăzute la postul la care a fost repartizat, să verifice sectorul de supravegheat și să semneze procesul-verbal de luare în primire a serviciului.
- Să raporteze eventualele evenimente care au loc în perimetrul colegiului.
- În caz de incendii sau calamități naturale să ia măsuri de salvare a persoanelor și limitarea pagubelor și să anunțe conducerea unității.
- Să prezinte factorilor de control toate registrele care privesc serviciul de pază la solicitarea acestora;
- Să răspundă la apelurile telefonice ale șefilor ierarhici.
- Să anunțe imediat șeful ierarhic sau directorul unității în cazul producerii unui eveniment deosebit, să elaboreze nota de serviciu referitoare la evenimentul respectiv, consemnând în „Registrul de evenimente” și în „Registrul de procese verbale de predare-primire a serviciului” această situație.
- Să nu divulge secretul profesional (de exemplu prevederile planului de pază, performanțele tehnice ale echipamentului din dotare, sistemul de organizare etc.) și să nu facă declarații publice referitoare la aspecte ce țin de activitatea internă a unității sau de serviciu, care se referă la activitatea beneficiarilor fără aprobarea conducerii.

- Să nu încurajeze și/sau să nu practice solicitarea de foloase necuvenite, mită, relații neprincipiale cu beneficiarii, precum și alte acte și fapte de natură să prejudicieze buna desfășurare a serviciului de pază și care pot prejudicia imaginea unității.
- Să îmbunătățească în permanență pregătirea profesională de specialitate, să participe și să nu lipsească sub nici o formă de Ia programele de pregătire teoretic și practică de la cursurile de instruire la care este convocat, organizate de C.N.C.H. și care se vor desfășura în afara programului de lucru;
- Să respecte prevederile Regulamentul Intern (RI-CNCH) și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF-CNCH).

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

- cunoștințe și experiența privind Legea 333/08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protecția persoanelor;
- complexitate, creativitate si diversitatea activităților;
- judecata și impactul deciziilor în caz de risc;
- contacte și comunicare cu reprezentanții beneficiarului;
- alte criterii specifice: calitatea relațiilor cu beneficiarii și a serviciului în zona repartizată, corectitudinea datelor raportate.

SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

- Să desfășoare activități, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, aparaturii, instalațiilor tehnice ale clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.
- Să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
-

SITUAȚII DE URGENȚĂ/PREVENIRE ȘI STINGERE INCENDII

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.
- Să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și cele date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz.

- Să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor.
- Să coopereze cu salariații desemnați de administrator, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor.
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite Ia locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- Să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

PROTECȚIA PROPRIETĂȚII

- Aplică măsurile dispuse de conducerea unității pentru asigurarea pazei bunurilor și valorilor deținute.
- Menține în stare de funcționare sistemele de protecție electronică instalate la nivelul punctului de lucru.
- Verifică și respectă regulile interne care reglementează accesul și circulația Ia nivelul punctului de lucru.
- Informează urgent șeful punctului de lucru despre orice situație de pericol care ar putea avea ca urmare daune pentru proprietate.
- Furnizează, în limita competențelor postului, relațiile solicitate de organele de control.

DISPOZIȚII FINALE

Neîndeplinirea oricăreia dintre obligațiile enumerate sau îndeplinirea defectuoasă a acestora atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală a agentului de pază.
Pentru acțiunile și faptele agentului de pază, care contravin legii, C.N.C.H., nu își asumă răspunderea.
Prezentul înscris este anexa Ia contractul de munca, respectarea sa fiind obligatorie, iar încălcarea oricăreia dintre prevederile fisei postului este sancționata conform Regulamentului Intern.

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data:

FIŞA POSTULUI FOCHIST ŞI MUNCITOR DE ÎNTREŢINERE

În temeiul Legii nr. 84/1995 şi al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a Contractelor individuale de muncă sub nr……. se încheie astăzi, ……..., prezenta fişă a postului :

- **NUMELE ŞI PRENUMELE**:

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

- **STUDII**:
- **POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT:**
- **NORMA DE ACTIVITATE –**
- **POZIŢIA:**

Relaţii de subordonare:

- *directorii* unităţii şcolare
- *administratorul de patrimoniu*

Relaţii de colaborare cu:

- *cadrele didactice* - responsabili cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete şi laboratoare, sălile de clasă, sala de sport
- *personalul îngrijitor si paznici*
- *colectivele de elevi*
- *Consiliul Reprezentativ al Părinţilor*

Subsemnatul **…….....**, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr…../…… în *Registrul de evidenţă a contractelor de muncă*, mă oblig să respect următoarele unităţi de competenţă (atribuţii), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Obiectiv general :

- asigurarea interfeţei dintre şcoală şi beneficiar

Obiectiv specific :

- activităţii de administrare , întreţinere şi reparaţii asupra patrimoniului şcolii

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- asigură funcţionarea şi supraveghează instalaţia de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de administratorul şcolii;
- întocmește zilnic la încheierea programului proces verbal în care specifică orele de funcționare a centralei, consumul în m.c. de gaze naturale, eventualele probleme apărute in funcționare si-l prezintă administratorului de patrimoniu;
- urmărește buna funcționare a instalației solare de încălzire a apei calde menajere și informează imediat administratorul de patrimoniu despre eventualele deficiente.
- efectuează operația de golire a instalației de încălzire – la încheierea perioadei reci, încărcarea acesteia si verificarea instalațiilor termice (calorifere, conducte, robinete etc) înainte de punerea în funcțiune –pentru perioada de iarnă.
- verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor electrice de joasă tensiune (becuri, prize, întrerupătoare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul de patrimoniu
- verifică și asigură în permanență funcționarea instalațiilor sanitare,(chiuvete, w.c.-uri, pisoare, robinete de alimentare) prin repararea acestora sau solicitarea de materiale pentru înlocuirea acestora de la administratorul de patrimoniu. Împreună cu personalul de întreținere asigură desfundarea instalației de canalizare (la nevoie).
- efectuează lucrări de reparaţii interioare şi exterioare în şcoală :

- reparații curente la usi, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale didactice etc.,
- reparații curente de zidărie si zugrăvire a claselor, holurilor, grupurilor sanitare în perioada vacanței de vară sau în regim de urgență,
- vopsirea lamperiilor, a dulapurilor, ușilor , caloriferelor pe timpul igienizării generale
- reparații la gardul scolii prin operațiuni de sudură sau înlocuire a plaselor, repararea ușilor de acces si a încuietorilor
- verificarea si repararea aparatelor sportive din sală si terenurile de sport pentru asigurarea bunei funcționări a acestora si evitarea accidentelor,
- la solicitarea cadrelor didactice execută lucrări de pavoazare si amenajări interioare în sălile de clasă, laboratoare, holuri etc.,

- asistă si supraveghează activitatea persoanelor din exteriorul scolii care efectuează diferite lucrări de reparații generale contractate cu firme particulare;
- solicită din timp administratorului de patrimoniu al școlii achiziționarea de materiale de întreținere si reparații precum și a uneltelor si sculelor necesare, urmărind buna funcționare si păstrare a acestora;
- execută lucrări de întreținere a spatiilor verzi din curtea scolii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii si arbuștii, plantat de pomi si flori, udarea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școală, către centrala termică, către rampa de gunoi), doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul scolii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ (curăţenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- participă la instruirile periodice și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și a normelor privind protecția muncii;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- are competență în baza deciziei conducerii unității școlare de a recepționa, distribui produsele lactate și de panificație pentru elevii din clasele V-VIII.

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unităţii în condiţiile legii.

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data

Model fişa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

FIŞA POSTULUI ÎNGRIJITOR

În temeiul Legii nr. 84/1995 și al contractului de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a Contractelor individuale de muncă sub nr. 180 se încheie astăzi, 01.09.2015, prezenta fişă a postului :

- **NUMELE ŞI PRENUMELE:**
- **STUDII**:
- **POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT**:
- **NORMA DE ACTIVITATE: 40 de ore săptămânal**
- Poziţia :

Relaţii de subordonare :
- *directorii* unităţii şcolare
- *administratorul de patrimoniu*

- Relaţii de colaborare cu :
- *cadrele didactice* - responsabili cu păstrarea şi utilizarea patrimoniului din cabinete şi laboratoare, sălile de clasă, sala de sport
- *personalul îngrijitor si paznici*
- *colectivele de elevi*
- *Asociația Părinţilor de la CNCH*

Subsemnata, **……...**, posesorare al contractului individual de muncă înregistrat sub nr…… în *Registrul de evidenţă a contractelor de muncă*, mă oblig să respect următoarele unităţi de competenţă (atribuţii), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Obiectiv general : asigurarea interfeţei dintre şcoală şi beneficiar

ATRIBUŢII ŞI RESPONSABILITĂŢI:

- pe timpul iernii execută deszăpezirea aleilor de acces (către intrările în școală, către centrala termică, către rampa de gunoi), doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul scolii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenţei, în funcţie de nevoile unităţii de învăţământ (curăţenie generală în şcoală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);
- participă la instruirile periodice și respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor si a normelor privind protecția muncii;
- nu consumă băuturi alcoolice în timpul programului și nu vine la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- execută lucrări de curățenie în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- execută lucrări de curățenie în interiorul toaletelor;
- asigură supravegherea în interiorul unității de învățământ pe timpul pauzelor și a orelor de curs;
- execută lucrări de curățenie în sălile adiacente unității de învățământ (cantina, sală de sport, etc.) în limita competenței;
- solicită din timp administratorului școlii materiale de curățenie și întreținere;

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condiţiile legii.

Model fișa postului
ANEXA NR. IX la Regulamentul de Ordine Interioară

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:

Data: