

ANEXA I la Regulamentul Intern

Repere metodologice privind formarea continuă a cadrelor didactice prin activități organizate la nivelul școlii

Formarea continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar cu ponderea cea mai mare în rândul formelor de organizare prevăzute de legislația în vigoare este activitatea metodico-științifică și psihopedagogică la nivelul unității de învățământ.

În conformitate cu art. 16 (6) din *Metodologie*, activitățile comisiilor metodice trebuie să se axeze pe:

- a) analiza nevoilor de educație, generale și specifice, precum și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ;
- b) analiza resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al școlii și al claselor de elevi;
- c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ;
- d) analiza claselor de elevi sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării și determinarea condițiilor inițiale de la care se pornește în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar, de semestru, la începutul unui capitol nou din programa școlară;
- e) definirea operațională a obiectivelor educaționale sau/și a competențelor vizate prin procesul de învățământ;
- f) organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor predării și învățării, în funcție de particularitățile vârstei psihologice și școlare a elevilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi;
- g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor de predare-învățare și aplicarea acestora la particularitățile disciplinelor de învățământ și ale claselor de elevi;
- h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor procesului de învățământ;
- i) stabilirea și aplicarea pârghiilor și mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ în funcție de rezultatele evaluării din fiecare etapă;
- j) extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate și psihopedagogice, integrarea acestora în demersuri de investigare, de evaluare și analiză critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația.

Activitățile comisiilor metodice se vor concretiza în:

- activități demonstrative;
- schimburi de experiență prin asistarea la lecții și evaluarea acestora;
- dezbateri de grup;
- susțineri de referate;
- prezentarea noutăților editoriale și softurilor de specialitate;
- sesiuni de comunicări științifice și metodice;
- elaborarea, implementarea și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;
- diseminarea bunelor practici legate de didactica disciplinei;
- valorizarea proiectelor și produselor acestora.

DOSARUL COMISIEI METODICE/COMISIE PENTRU CURRICULUM

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

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

Managementul comisiei

- Componența comisiei metodice (date privind numele membrilor, specialitatea, gradul didactic, vechimea, încadrarea);

ANEXE la Regulamentul Intern

- Atribuțiile membrilor comisiei;
- Raportul de activitate pentru anul școlar/semestrul anterior, dezbătut și aprobat de Consiliul profesoral;
- Programul activităților semestriale și anuale, discutat și aprobat de Consiliul profesoral;
- Graficul și tematica lunară a activităților, aprobat de directorul unității de învățământ;
- Procesele verbale ale activităților comisiei metodice, însoțite de materialele prezentate și dezbătute în cadrul activităților;
- Proceduri interne ale comisiei metodice;
- Documente specifice cercurilor științifice, literare sau aplicative ale elevilor - dacă este cazul (Anexa).

Curriculum

- Lista programelor școlare în vigoare pentru anul în curs și ordinele prin care sunt aprobate;
- Planificările calendaristice anuale, vizate de responsabilul comisiei metodice și de directorul unității de învățământ;
- Lista opționalelor la nivelul disciplinei/ariei curriculare, pe clase;
- Fișele de avizare a proiectului de programă pentru disciplinele opționale (copii);
- Lista manualelor selectate pentru utilizarea la fiecare clasă;
- Lista temelor pentru proiectele de atestat.

Baza materială, resurse

- Evidența spațiilor specifice desfășurării activităților în cadrul disciplinei/ariei curriculare (cabinete de specialitate, laboratoare, CDI-uri, săli de sport etc.);
- Inventarul materialelor didactice specifice disciplinei/ariei curriculare existente în școală
- Lista lecțiilor AEL din cadrul disciplinei/ariei curriculare existente în biblioteca electronică;
- Planificarea lecțiilor în laboratorul AEL;

Evaluare

- Planificarea testelor inițiale și a lucrărilor scrise semestriale;
- Analiza și interpretarea rezultatelor la testele inițiale, teze, simulări ale examenelor naționale;
- Analiza periodică a performanțelor școlare ale elevilor;
- Programul activităților de pregătire suplimentară a elevilor pentru concursuri și examene;
- Programul activităților de remediere cu elevii care înregistrează rămânări în urmă. elevii cu CES etc
- Evidența elevilor selectați pentru participarea la olimpiade și concursuri școlare specifice disciplinei/ariei curriculare și a profesorilor îndrumători ai acestor elevi;
- Centralizarea rezultatelor elevilor la concursuri școlare, olimpiade, sesiuni de referate și comunicări. Etc.;
- Concursuri organizate în școală: documente privind organizarea, rezultate, valorizare;

Instrumente utilizate în aplicarea strategiilor didactice

- Modele de proiecte ale unităților de învățare;
- Modele de scenarii didactice;
- Fișe de lucru, fișe de documentare;
- Teste predictive, teste formative, teste sumative;
- Material didactic suport pentru lecțiile de specialitate;
- **Parteneriate și proiecte elaborate în scopul atingerii obiectivelor educaționale;**
- **Documente normative specifice disciplinei/ariei curriculare (ordine, metodologii, note, precizări etc).**

ANEXE la Regulamentul Intern

Anexa (Documente specifice cercurilor elevilor)

CERCURI ȘTIINȚIFICE ȘI APLICATIVE

Numele cercului:

Disciplina de bază Discipline de bază:

Conducătorul cercului:

CONȚINUTUL DOSARULUI :

- Finalități urmărite / Obiective/competențe specifice;
- Planul activității și curriculum vizat;
- Spațiul și dotările utilizate (echipamente, dispozitive, materiale didactice);
- Criterii de selecție/participare a elevilor (aptitudini, interese, motivații)
- Conținutul activității de cerc: realizarea de studii, efectuarea de lucrări în afara curriculei obligatorii, aplicații interdisciplinare, pregătire teoretică și practică suplimentară;
- Criterii de performanță pentru participanți: publicarea de articole de specialitate în revista școlii, participarea cu lucrări la sesiuni de referate pentru elevi, elaborarea de dicționare, ghiduri, tutoriale pentru uzul elevilor etc.;
- Graficul activităților;
- Lista participanților și liste de prezență;
- Teste de aptitudini, interese;
- Liste de lucrări, fișe, produse, procese etc.;
- Consemnarea progresului și a performanțelor.

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

ANEXA II la Regulamentul Intern

CONȚINUT ORIENTATIV – PORTOFOLIU PROFESOR

- Decizia de numire (titularizare, suplinire) (în copie);
- Fișa postului;
- Curriculum Vitae;
- Încadrare (clase, orar - inclusiv programul suplimentar);
- Documente de activitate curriculară, extracurriculară și extrașcolară (programe școlare în uz, ghiduri metodologice de aplicare a programelor școlare; precizări metodologice cu privire la predarea specialității; programe ale examenelor naționale; programe școlare pentru discipline opționale; lista manualelor folosite la clasă, regulament și precizări ale organizării și desfășurării concursurilor școlare, rezultate);
- Documente de proiectare didactică: macroproiectare (planificarea anuală și semestrială); mezoproiectare (proiectarea unităților de învățare); microproiectare (proiect de lecție);
- Proiectarea pregătirii suplimentare a elevilor capabili de performanță;
- Proiectarea pregătirii elevilor ce prezintă dificultăți în învățare (plan remedial);

ANEXE la Regulamentul Intern

- Instrumente de lucru și de evaluare (teste sumative, predictive și altele); rezultatele la examene naționale; rezultatele evaluării predictive; rezultatele evaluărilor periodice și finale;
- Cursuri opționale – programa, suport de curs, materiale auxiliare;
- Lista mijloacelor didactice din dotare;
- Evidența elevilor înscriși la examenele naționale;
- Documente privind calitatea de expert în educație, mentor, formator local/județean/ național; coordonator cerc pedagogic/metodist/membru în consiliu consultativ al I.S.J./I.S.M.B.; îndrumător reviste școlare/membru în colectivul de redacție al revistelor de specialitate; evaluator manuale; membru în comisii științifice;
- Calificativul acordat de către C A al unității școlare (copie/adeverință).

ANEXA III la Regulamentul Intern

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

Anexa nr. 1
la Instrucțiunea MEN nr.1/2017
(Anexa nr. 2B la Ordinul nr.400/2015)

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

Standardul 10 - Supravegherea

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
4.	Scopul procedurii	
5.	Domeniul de aplicare	
6.	Documente de referință	
7.	Definiții și abrevieri	
8.	Descrierea procedurii	
9.	Responsabilități	
10.	Formulare	

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Agrigoroae Dan/Ramona Dobânda	Responsabil Comisia diriginților	19.01.2018	
1.2	Verificat	Andrei Brindușa	director adj.	26.01.2018	
1.3	Aprobat	Irimia Florin	director	08.02.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	19.01.2018
2.2	Revizia 1		x	4. 10.2019
2.3	Revizia 2		x	8. 10.2020
2.4	Revizia 3		x	12.09.2022
2.5	Revizia 4		x	12.09.2023
	Ediția a II-a			
	Revizia 1			
	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Informare	1	CP	secretar CP	Monica Zaharia	29.01.2018	
3.2	Informare Aplicare	2	Toate compartimentele din cadrul colegiului		Informare electronică		Informare electronică
3.3	Informare Aplicare	Extras PO10.02	Comisia diriginților		Profesori diriginți	26.02.2018	Procese-verbale clase
3.4	Arhivare	1	Secretariat - arhivare	secretar	Tarhon Ioana		
3.5	Evidență	1	SCMI(CM)	secretar	Petruța Lostun		

4. Scopul procedurii formalizate

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

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

- Stabilirea metodologiei privind accesul în perimetrul colegiului al elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic.
- 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) activității la care se referă procedura formalizată

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

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

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Procedura se aplică și se adresează tuturor persoanelor care intră în colegiu

- Directorilor
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoanelor străine din exteriorul colegiului care au probleme în unitatea de învățământ (părinți, inspeciori, alte persoane)

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.3. Legislație secundară

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu OMENCȘ 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare
- ROF-CNCH /2016, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul Intern al CNCH/2017, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată (operațională sau de sistem)	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. PO - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente

		dintr-o entitate. PS - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate.
2.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și 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 nedidactic

1. Programul colegiului: 6⁰⁰ – 16⁰⁰
Programul orelor de curs: 7⁰⁰ – 15⁰⁰
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.
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 este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii majori pot ieși numai după ce au obținut **avizul profesorului diriginte**, pe documentul intitulat **BILET DE VOIE ELEV MAJOR** (model 1, anexa 1), care se procură de la agentul de pază.

5.1 Agentul de pază consemnează în **Registrul de evidență a plecării elevilor din timpul programului școlar** numele și prenumele elevului, clasa, **numerotează**, apoi reține biletul de voie, pe care este obligat să-l predea la secretariat, la ieșirea din serviciu. **Profesorul diriginte** preia, în ziua următoare, biletele de voie care-i revin, pentru a verifica autenticitatea celor declarate, a consemna în caietul de evidență numărul de ore de învoire și a motiva absențele, acolo unde este cazul.

5.2 **În cazuri speciale**, când părăsirea perimetrului instituției este urgentă, a apărut intempestiv și profesorul diriginte nu este în școală, biletul de voie este vizat de **director/directorul adjunct**. **Agentul de pază numerotează**, apoi reține biletul de voie, pe care îl predă la secretariat la ieșirea din serviciu. **Profesorul diriginte** preia, în ziua următoare, biletele de voie care-i revin, pentru a verifica autenticitatea celor declarate, a consemna în caietul de evidență numărul de ore de învoire și a motiva absențele, acolo unde este cazul.

5.3 Elevii majori care au scutire medicală pot părăsi perimetrul colegiului dacă prezintă **agentului de pază o fotocopie** conformă cu originalul a scutirii medicale, **vizată de profesorul diriginte**, precum și legitimația/carnetul de elev.

5.4 Elevii majori aflați într-un program special de pregătire pentru etapa națională a concursurilor/olimpiadelor școlare etc. pot părăsi perimetrul colegiului prezentând **agentului de pază un BILET DE VOIE PENTRU ELEV MAJOR**, adaptat acestei situații speciale, **vizat de profesorul coordonator al pregătirii** și pe baza legitimației/carnetului de elev.

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

Elevul se poate învoi doar în limita celor 40 de ore an școlar, prevăzute de ROFUIP.

Profesorului de la clasă îi este interzis să învoiască elevul din timpul orei/de la oră.

6. Elevii minori pot părăsi perimetrul colegiului doar însoțiți de unul din părinți/reprezentanți legali, după completarea documentului intitulat **BILET DE VOIE ELEV MINOR** (model 2, anexa 2) care trebuie să poarte **viza profesorului diriginte**. **BILETUL DE VOIE, ÎN ALB, SE PROCURĂ DE LA AGENTUL DE PAZĂ.**

6.1 Agentul de pază **numerotează** biletul de voie, apoi consemnează în **Registrul de evidență a plecării elevilor din timpul programului școlar** numele și prenumele elevului, clasa și numele persoanei care îl însoțește și reține biletul de voie, pe care este obligat să-l predea la secretariat, la ieșirea din serviciu. Profesorul diriginte preia, în ziua următoare, biletele de voie care-i revin, pentru a verifica autenticitatea celor declarate, a consemna în caietul de evidență numărul de ore de învoire și a motiva absențele, acolo unde este cazul.

6.2 În cazul în care plecarea elevului minor este urgentă și a apărut intempestiv, părintele/reprezentantul legal anunță secretariatul, care îi facilitează, dacă este cazul, întâlnirea cu elevul în holul principal (Corp A). Documentului intitulat **BILET DE VOIE ELEV MINOR** (model 2, anexa 2) este **vizat, în cazul în care profesorul diriginte nu mai este în școală**, de către **director/directorul adjunct**.

6.3 La ieșirea pe poarta școlii, **agentul de pază** primește biletul de voie, îl **numerotează**, apoi consemnează în **Registrul de evidență a plecării elevilor din timpul programului școlar** numele elevului, clasa, data și ora plecării, numele și calitatea persoanei care îl însoțește pe elev și reține biletul de voie, pe care este obligat să-l predea la secretariat, la ieșirea din serviciu. **Profesorul diriginte** preia în ziua următoare biletele de voie care îi revin, pentru a verifica autenticitatea celor declarate, a consemna în caietul de evidență numărul de ore de învoire și a motiva absențele, acolo unde este cazul.

6.4 Elevii minori care au scutire medicală pot părăsi perimetrul colegiului dacă părintele/reprezentantul legal prezintă **agentului de pază o fotocopie conformă cu originalul, a scutirii medicale, vizată de profesorul diriginte**, precum și legitimația/carnetul de elev.

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

Elevul se va putea învoi doar în limita celor 20 de ore/semestru, prevăzute de Statutul elevului.

Profesorului de la clasă îi este interzis să învoiască elevul din timpul orei/de la oră.

7. NU ESTE NECESAR BILET DE VOIE DACĂ SE SOLICITĂ ÎNVOIRE PENTRU UNA SAU MAI MULTE ZILE ÎNTREGI, cu respectarea limitei de 20 de ore/semestru și a celorlalte prevederi din ROF-CNCH.

Pentru asemenea situații, solicitantul depune la secretariat pentru înregistrare **CEREREA DE ÎNVOIRE** (model 3 și 4, anexele 3 și 4) **vizată de profesorul diriginte**. Ulterior, cererile **conforme** sunt aprobate de **director/directorul adjunct** iar profesorul diriginte motivează absențele.

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 **Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie, ale Legii nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și ale **Legii nr. 129/2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

10. Agentul 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.

Intrarea/Ieșirea 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 sunt legitimate de **agentul de pază** – cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal. În **Registrul pentru evidența vizitatorilor** se notează numele și prenumele, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care vizitatorul dorește să meargă.
3. **Agentul de pază** răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în perimetrul colegiului.

ANEXE la Regulamentul Intern

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, **agentul de pază** completează ora ieșirii vizitatorului din unitate, după ce i-a fost returnat ecusonul.
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** solicită 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 perimetrul instituției 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/reprezentanților 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 personalul secretariatului școlii, cu psihologul școlii, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
 - la orele de consiliere a părinților, programate de comun acord cu profesorii diriginți 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;

În perimetrul colegiului părinții/reprezentanții legali:

- pot aștepta elevii de la cursuri la intrarea din curtea școlii;
 - au acces în școală doar în holul principal;
 - părinții/reprezentanții legali au acces în spațiile de învățământ doar însoțiți de un cadru didactic și cu acordul conducerii colegiului;
 - 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, în situații excepționale (tratamente medicale, imposibilitatea deplasării și alte asemenea).
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 agentul 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. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
		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. Formulare – ANEXE

F03-PO-10.02: ANEXA 1 – MODEL 1 - Bilet voie elev major

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 din semestru, am beneficiat de _____ ore de învoire și că, pentru această solicitare, am acordul părintelui/reprezentantului legal, care poate fi contactat la tel. _____.

Data:

Semnătură elev major,

F03-PO-10.02: ANEXA 2, MODEL 2 - Bilet voie elev minor

Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț

Seria CH, Nr. _____ din _____ 2023/2024

Aviz diriginte/director,

BILET DE VOIE ELEV MINOR

Solicitat de _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/eleveii _____, 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.

ANEXE la Regulamentul Intern

Mă angajez ca, în perioada orelor de învoire, să răspund de siguranța și securitatea elevului/eleveii.

Nr. telefon contact _____.

Data:

Semnătură părinte/reprezentant legal,

F03-PO-10.02: ANEXA 3 – MODEL 3 - Cerere învoire elev major

Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț

Nr. _____ din _____ 2023/2024

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/reprezentaților legali pentru această solicitare.

Data:

Semnătură elev major,

*certifică nr. ore învoire declarat

F03-PO-10.02: ANEXA 4, MODEL 4 - Cerere învoire elev minor

Colegiul Național „Calistrat Hogaș”, Piatra-Neamț

Nr. _____ din _____ 2023/2024

Aviz diriginte*,

Rezoluție director,

**CERERE ÎNVOIRE ELEV MINOR
(zi/zile întregi)**

Subsemnatul/Subsemnata, _____, în calitate de părinte /reprezentant legal al elevului/eleveii _____, clasa a ____-a _____, solicit învoirea sa de la cursuri în data/perioada _____, pentru _____.

(se menționează scopul solicitării)

Declar că, până la această dată, a beneficiat de _____ ore de învoire.

Nr. telefon contact _____.

Data:

Semnătură părinte/reprezentant legal,

*certifică nr. ore învoire declarat

ANEXA IV la Regulamentul Intern

TRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU

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

Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

1. să asigure securitatea celor două corpuri de clădire precum și a perimetrului colegiului în funcție de zona unde au fost repartizați;
2. să urmărească modul de respectare a condițiilor de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
3. să legitimeze și să ia măsuri împotriva persoanelor străine neautorizate să pătrundă în incintă, informând conducerea colegiului în acest sens sau organele de poliție, după caz;
4. să efectueze controale, în zonele unde își exercită serviciul pentru a urmări modul în care se respectă prevederile ROF-CNCH;
5. să identifice elevii care încalcă prevederile acestui regulament și să notifice conducerii colegiului cele constatate;
6. să informeze imediat conducerea școlii despre alte situații deosebite care apar;
7. să controleze modul de păstrare și întreținere a tuturor spațiilor de învățământ;
8. să informeze dirigenții în legătură cu neregulile care apar la clasele acestora sau pe culoarele din zona acestor clase;
9. să asigure securitatea documentelor școlare;

ANEXE la Regulamentul Intern

10. să antreneze factorii responsabili din școală la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor și personalului, protecția muncii și P.S.I.;
11. să ia, în absența directorilor, măsurile necesare pentru soluționarea tuturor problemelor;
12. să urmărească respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor dintre acestea;
13. să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă (se informează cu o zi înainte de la conducerea școlii, de la coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sau de la secretariat);
14. să încheie proces-verbal la încheierea serviciului în care să consemneze toate situațiile deosebite care au apărut pe parcursul desfășurării acestuia; procesul-verbal se înscrie în condica serviciului pe școală și se semnează de fiecare profesor de serviciu.

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.

ANEXE la Regulamentul Intern

Semnăturile profesorilor de serviciu:

ANEXA V la Regulamentul Intern

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:

ANEXA VI la Regulamentul Intern



ANEXA VII la Regulamentul Intern

MODEL FIȘA POSTULUI

FIȘA CADRU A POSTULUI –CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

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

NUMELE ȘI PRENUMELE :

SPECIALITATEA :

DENUMIREA POSTULUI :

DECIZIA DE NUMIRE :

ÎNCADRAREA:

NUMĂR DE ORE SARCINI DE SERVICIU:

NUMĂR DE ORE DE PREDARE:

PROFESOR DIRIGINTE LA CLASA:

Cerințe:

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

Relații profesionale :

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII – ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

- 1.1. Analizarea curriculumului școlar.
- 1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.
- 1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime.
- 1.4. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.5. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.
- 1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
- 1.7. Proiectarea activității extracurriculare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

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

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Eficientizarea relației profesor - familie.
- 3.2. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare.
- 3.3. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

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

6. MANAGEMENTUL CARIEIREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

Membru(ă) în

Atribuțiile funcției de diriginte:

- coordonează activitatea consiliului clasei;
- numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu coordonatorul pe probleme și proiecte educative extracurriculare, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- prezintă, elevilor și părinților, prevederile regulamentului intern, insistând pe regulamentul elevilor, parte integrantă a acestuia;
- organizează, împreună cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la bacalaureat, la admiterea în licee și în școli de arte și meserii, precum și la certificarea competențelor profesionale și la metodologia de continuare a studiilor, după finalizarea învățământului obligatoriu;
- urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
- motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
- analizează, periodic, situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază, împreună cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
- informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, năncheierea situației școlare sau repetenție;
- stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;
- propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit

prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

- proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- prezintă consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

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

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

Răspundere disciplinară :

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

FIȘA POSTULUI PENTRU SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul/....., se încheie astăzi, 01.09.2016, prezenta fișă a postului:

NUMELE ȘI PRENUMELE:

SPECIALITATEA: secretariat

DENUMIREA POSTULUI: secretar

DECIZIA DE NUMIRE:

ÎNCADRAREA: contract de muncă perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

Secretarul 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 și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

FIȘA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

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

NUMELE ȘI PRENUMELE:

SPECIALITATEA: contabilitate

DENUMIREA POSTULUI: administrator financiar (contabil)

DECIZIA DE NUMIRE:

ÎNCADRAREA: contract de muncă pe perioadă nedeterminată

Cerințe:

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

Relații profesionale:

ANEXE la Regulamentul Intern

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

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

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

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

II. ALTE ATRIBUȚII

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 și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

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

Numele și prenumele:

Specialitatea: administrație

Denumirea postului: administrator patrimoniu

Decizia de numire:

Încadrarea: contract de muncă pe perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii:

- superioare:

- studii specifice postului: economice

- vechime:..... ani

Relații profesionale:

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

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

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

- de reprezentare a unității școlare

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;
1.2	Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din învățământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ	Întocmește graficul de pază, procesele verbale privind predarea și primirea serviciului de pază în școală; Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia;
1.4	Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine; Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
2.1	Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii;
2.2	Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR;
2.3	Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului – șef al școlii;
2.4	Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat; Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii; Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate;
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile/persoanele care predau și primesc materiale/echipamente; Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi; Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite); Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală;
2.7	Responsabilități principale privind activitatea la casierie și în cadrul compartimentului Contabilitate.	Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare; Verificarea autenticității și procesarea numerarului; Efectuează încasările în numerar folosind

	<p>programul informatic pentru emiterea de chitanțe, de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări pe baza documentelor;</p> <p>Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi, etc.);</p> <p>Ține evidența încasărilor și plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare;</p> <p>Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente;</p> <p>Registreele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr...., apoi va fi șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef;</p> <p>Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți;</p> <p>La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier;</p> <p>Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie;</p> <p>Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere;</p> <p>Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare;</p> <p>Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ);</p> <p>Ridică extrasele de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;</p> <p>Zilnic la începutul programului de lucru se va preda registrul de casă cu documentele înscrise în ziua anterioară la contabilul șef în vederea verificării, iar când acesta lipsește, înlocuitorului acestuia;</p> <p>Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate;</p> <p>Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice;</p> <p>Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.</p>
--	---

2.8.	Alte activități	<p>Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI;</p> <p>Asigurarea secretului operațiunilor documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale;</p> <p>În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității;</p> <p>Întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de întocmire și completare, în vigoare;</p> <p>Întocmește situații centralizatoare de evidențiere a contractelor de închiriere pentru spațiile închiriate și calculare a cotei de 50% din chiriile încasate, ce urmează a fi virate în conturile Primărie;</p> <p>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;</p> <p>Înregistrează documentele contabile în mod cronologic și sistematic în evidența tehnic operative;</p> <p>Repartizează pe bază de referate de necesitate înregistrate la registratura unității și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc.;</p> <p>Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie în magazie și în folosință și a activelor fixe;</p> <p>Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 34/2006, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 337/2006, cu modificările și completările ulterioare, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;</p> <p>Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de către răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs;</p> <p>Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare;</p>
------	-----------------	---

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

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

3.1	Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreține relații principale cu întreg personalul unității;
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ; Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane;
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali	Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate;

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	Elemente de competență	Indicatori de performanță
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane;
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă sau perfecționare	Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.

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

Nr. crt.	Elemente de competență	Indicatori de performanță
5.1	Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate;
5.2	Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
5.3	Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ; Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii; Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;
5.4	Inițierea și derularea proiectelor și	Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți

	parteneriatelor	parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității; Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare;

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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

6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

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

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

1. Resursele materiale - clădiri.

II. ALTE ATRIBUȚII

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.

ANEXE la Regulamentul Intern

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 și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

FIȘA POSTULUI PENTRU INFORMATICIAN

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

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: INFORMATICIAN

Decizia de numire:

Încadrarea: INFORMATICIAN

Cerințe: - studii: superioare

- studii specifice postului:

- vechime:

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1 .Analizarea softurilor educaționale.
- 1.2. întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a colegiului.
- 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.
- 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Asigurarea asistenței tehnice pentru toți profesorii colegiului.
- 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

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

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

Informaticianul va avea și atribuții suplimentare:

ANEXĂ LA FIȘA 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)
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.

FIȘA POSTULUI PENTRU LABORANT

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

NUMELE ȘI PRENUMELE:

SPECIALITATEA:

DENUMIREA POSTULUI:

DECIZIA DE NUMIRE:

ÎNCADRAREA: contract de muncă pe perioadă nedeterminată

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1 Organizarea mijloacelor necesare activităților de predare – învățare.
- 2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

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

4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 4.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.
- 4.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.
- 4.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.
- 4.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.
- 4.5 Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

Laborantul va avea și alte atribuții suplimentare:



Răspunderea disciplinară:

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

FIȘA POSTULUI PENTRU BIBLIOTECAR

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

Numele și prenumele:

Specialitatea: biblioteconomie

Denumirea postului: bibliotecar

Decizia de numire:

Încadrarea: contract de muncă pe perioadă nedeterminată

Cerințe:

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

Relații profesionale:

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

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:
 - a) activitatea școlară anuală;
 - b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
 - c) planul managerial al unității;
 - d) specificul și particularitățile unității școlare.
- 1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.
- 1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.
- 2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

ANEXE la Regulamentul Intern

- 3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).
- 3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).
- 3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.
- 4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

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

- 5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.
- 5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.
- 5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

II. ALTE ATRIBUȚII

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)

ANEXE la Regulamentul Intern

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.

FIȘA POSTULUI PENTRU TEHNICIAN

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

Numele și prenumele:

Specialitatea: **tehnician rețea**

Denumirea postului: **tehnician**

Decizia de numire:

Încadrarea: contract de muncă perioadă nedeterminată

Cerințe: - studii:

- medii:

- studii specifice postului: curs calculatoare

- vechime: **ani**

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; secretar șef.

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

- de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.
- 2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.
- 2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.

3. COMUNICAREA ȘI RELAȚIONAREA

- 3.1. Capacitatea de a se integra, a lucra în echipă.
- 3.2. Realizarea comunicării școală - familie, școală - comunitate școlară/comunitate socială.
- 3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

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

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

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

II. ALTE ATRIBUȚII

Tehnicianul va avea și 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 îmbolnavire 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 și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

FIȘA POSTULUI PENTRU PAZNIC

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

- **NUMELE ȘI PRENUMELE:**
- **STUDII:**
- **POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT:** fochist
- **NORMA DE ACTIVITATE –**
- **POZIȚIA :**

Relații de subordonare :

- *directorii unității școlare*
- *administratorul de patrimoniu*

Relații de colaborare cu :

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

Subsemnatul, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr...../..... în *Registrul de evidență a contractelor de muncă*, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

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

Agentul de pază este obligat 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.

- Pe timpul serviciului este obligat să poarte 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 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 abdice 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 pază 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, verifică sectorul de supravegheat și semnează 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 legătura cu conducerea unității după care va lua măsuri de salvare a persoanelor și limitarea pagubelor;
- 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 explicativă 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.); 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;
- Este strict interzis să încurajeze și / sau să 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 la programele de pregătire teoretică 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 Regulamentul Intern.

CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE:

- Cunoștințe și experiența privind Legea 333 / 08.07.2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor;
- complexitate, creativitate și 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 SI SANATATE IN MUNCA

- 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 ca mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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 celor 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;

ANEXE la Regulamentul Intern

- 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, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- 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 la nivelul punctului de lucru;
- Informează de îndată șeful punctului de lucru despre orice situație de pericol care ar putea avea ca urmare daune pentru proprietate;
- Furnizează 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, care contravin legii, C.N.C.H., nu își asumă răspunderea.

Prezentul înscris este anexa la contractul de muncă, respectarea sa fiind obligatorie, iar încălcarea oricăreia dintre prevederile fișei postului este sancționată conform Regulamentului Intern.

FIȘA POSTULUI FOCHIST ȘI MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

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

- **NUMELE ȘI PRENUMELE:**
- **STUDII:**
- **POSTUL PE CARE ESTE ÎNCADRAT:** fochist
- **NORMA DE ACTIVITATE –**
- **POZIȚIA :**

Relații de subordonare :

- *directorii unității școlare*
- *administratorul de patrimoniu*

Relații de colaborare cu :

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

Subsemnatul, posesor al contractului individual de muncă înregistrat sub nr...../..... în *Registrul de evidență a contractelor de muncă*, mă oblig să respect următoarele unități de competență (atribuții), sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 de ore săptămânal.

Obiectiv general :

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar

Obiectiv specific :

- activității de administrare, întreținere și reparații asupra patrimoniului școlii

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI:

- asigură funcționarea și supraveghează instalația de încălzire (centrala termică proprie) pe timpul iernii după un program stabilit de administratorul școlii;
- 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 în funcționare și-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 și 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 reparații interioare și exterioare în școală :
 - reparații curente la uși, ferestre, mobilier de birou, scaune, mese, bănci, cuiere, materiale didactice etc.,
 - reparații curente de zidărie și zugrăvire a claselor, holurilor, grupurilor sanitare în perioada vacanței de vară sau în regim de urgență,
 - vopsirea lampilor, a dulapurilor, ușilor, caloriferelor pe timpul igienizării generale
 - reparații la gardul școlii prin operațiuni de sudură sau înlocuire a plaselor, repararea ușilor de acces și a încuietorilor
 - verificarea și repararea aparatelor sportive din sală și terenurile de sport pentru asigurarea bunei funcționări a acestora și evitarea accidentelor,
 - la solicitarea cadrelor didactice execută lucrări de pavoazare și amenajări interioare în sălile de clasă, laboratoare, holuri etc.,
- asistă și supraveghează activitatea persoanelor din exteriorul școlii care efectuează diferite lucrări de reparații generale contractate cu firme particulare;
- solicită din timp administratorului de patrimoniu al școlii achiziționarea de materiale de întreținere și reparații precum și a uneltelor și sculelor necesare, urmărind buna funcționare și păstrare a acestora;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi din curtea școlii: cosit iarba, săpat, tăiat pomii și arbuștii, plantat de pomi și flori, udarea acestora pe timpul verii;
- pe timpul iernii execută dezăpezirea aleilor de acces (către intrările în școală, către centrala termică, către rampa de gunoi), doborârea țurțurilor de gheață de pe acoperișul școlii;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ (curățenie generală în școală, transport-aprovizionare de materiale, pază etc);

ANEXE la Regulamentul Intern

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

Director,
prof. Brîndușa Andrei

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

Data

ANEXE la Regulamentul Intern