



Școala Gimnazială "ION CREANGĂ",

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com

<http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>

SCOALA GIMNAZIALĂ
"ION CREANGĂ" - BRĂILA
NR. 2688 / 07.09.2018



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

Capitolul I: Baza legală

Capitolul II: Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Capitolul III: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul IV: Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul V. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul VI Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Capitolul VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul VIII Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul IX Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Capitolul I

BAZA LEGALĂ

Regulamentul de ordine interioara al Școlii Gimnaziale ”Ion Creangă” Brăila conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

- L.E.N nr.1/2011
- Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de invatamant preuniversitar cu modificarile in vigoare nr. 5.079./2016
- Contractul colectiv de muncă nr.5222/4.05.2018
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013

Extras Codul muncii

Art. 241

Regulamentul intern se întocmește de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 242

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor persoanelor încadrate la Școala Gimnazială "Ion Creangă" Brăila.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.1 Școala Gimnazială "Ion Creangă" are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă cu respectarea prevederilor legale din Codul muncii și a celor stipulate în Contractul Colectiv de muncă unic la nivelul ISJ Brăila.

Art.2 La nivelul școlii funcționează comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 3

(1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 4

(1) Școala Gimnazială "Ion Creangă" va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de

informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(3) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afara de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;

Art.5 – În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, în special:

- a) fumatul în incinta unității de învățământ;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ;
- c) intrarea sau ramanerea în incinta unității de învățământ în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din incinta unității de învățământ în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii ;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări în interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii de lucru, instalațiilor în stare de funcționare, după terminarea programului;
- j) inițierea unor acte de hărțuire sexuală;

k) alte fapte sau actiuni de natura sa aduca vreo tulburare ordinii interioare si disciplinei.

Art 6.(1) Școala are au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Capitolul 3

reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.7 Prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex

1) sa asigure egalitatea de sanse si de tratament intre angajati, femei si barbati, in cadrul relatiilor de munca de orice fel pentru interzicerea discriminarilor bazate pe criteriul de sex;

2) emiterea de sanctiuni disciplinare, in conditiile prevazute de lege, pentru angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin actiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) si la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata 2013

3) sa ii informeze permanent pe angajati, inclusiv prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor pe care acestia le au in ceea ce priveste respectarea egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati in relatiile de munca;

4) sa informeze imediat dupa ce a fost sesizat autoritatile publice abilitate cu aplicarea si controlul respectarii legislatiei.

5) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala, precum si la securitate sociala;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul la aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

6) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

7) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare in sensul prezentei legi.

8) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei sau unui barbat, privind concediul pentru cresterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare in sensul legii.

9) Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:

a) salariaata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) salariaata/salariatul se afla in concediu pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati;

c) salariatul se afla in concediu paternal.

10) La incetarea concediului de maternitate, a concediului pentru cresterea copiilor in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu dizabilitati sau a concediului paternal, salariaata/salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca ori la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente, si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

11) Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau ca efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

12) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la nivelul unitatii sau care a depus o plangere, in conditiile prevazute la art. 30 alin.

(2), la instantele judecatoresti competente, in vederea aplicarii prevederilor prezentei legi si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura cu cauza. Prevederile alin. (1) se aplica in mod corespunzator membrilor organizatiei sindicale,

reprezentantilor salariatilor sau oricarui alt salariat care au competenta ori pot sa acorde sprijin in rezolvarea situatiei la locul de munca potrivit dispozitiilor art. 30 alin. (1).

(13) Publicitatea care prejudiciaza dupa criteriul de sex respectul pentru demnitatea umana, aducand atingere imaginii unei persoane in viata publica si/sau particulara, precum si a unor grupuri de persoane este interzisa.

(14) Este interzisa utilizarea in publicitate a situatiilor in care persoanele, indiferent de apartenenta la un sex, sunt prezentate in atitudini degradante, umilitoare si cu caracter pornografic.

(15) Scoala noastra asigura accesul la informatiile din sfera noastra de activitate, in limitele legii, solicitantilor, femei sau barbati, fara discriminare.

(16) Informatiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati si nu vor contine, promova sau provoca nicio forma de discriminare bazata pe criteriul de sex.

Capitolul 4

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.8 (1) Drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în documentele specifice : Codul Muncii (Legea nr.53/2003), Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură,Regulamentul -cadru de organizare si functionare a unutatilor de invatamant preuniversitar.

Programul de lucru

Durata normala a timpului de munca este in medie de 8/ zi, 40 ore saptamana, realizate prin saptamana de lucru de 5 zile cf. art.15 alin.1) Contract Colectiv de munca

Norma didactica de predare obligatorie este de 18 ore/saptamana conform Legii nr. 1/2011 și de 16 ore/saptamana pentru cadrele didactice cu gradul I si peste 25 ani vechimie.

Ora de incepere a programului de lucru este cu cel putin 10 minute inainte de inceperea orei de curs.

(2) Personalul didactic are următoarele sarcini:

- ✓ Să realizeze norma de incadrare si celelalte sarcini ce decurg din fisa postului si sa răspundă de îndeplinirea lor fata de colectivul de conducere al scolii.
- ✓ Să respecte cu strictețe programul de lucru.
- ✓ Să aiba o ținuta vestimentara corespunzătoare.
- ✓ Să nu se prezinte la lucru sub influenta alcoolului; este interzisă introducerea băuturilor alcoolice sau consumul acestora în incinta scolii.
- ✓ Să cunoască, să aplice si să respecte normele de sănătate si securitate în munca, a celor privind prevenirea si stingerea incendiilor sau oricăror alte situații care ar pune în pericol

viata, sănătatea sau integritatea corporala a elevilor si a celor ce isi desfășoară activitatea în școală, precum si clădirea si instalațiile.

- ✓ În incinta școlii sunt interzise: crearea si funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare si propaganda politica, de prozeletism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care primejduiesc sănătatea fizica si psihica a elevilor.

Personal didactic auxiliar și personal nedidactic

Programul de lucru

Personalul didactic auxiliar:

Zilnic, după cum urmează:

- secretariat: 8-16

-administrator: 7,30-15,30

-bibliotecar: 8-16

Personalul nedidactic: zilnic

- pentru îngrijitoare, in doua ture: 6-14 si 14-22

- pentru paznici 22-6

- pentru muncitor 8-16

Pauza de masă de 20 minute inclusă în programul de lucru

În cazuri speciale ora de incepere a programul de lucru pentru personalului nedidactic poate fi modificată în funcție de situațiile aparute.

(3) Personalul didactic auxiliar si nedidactic are următoarele sarcini:

- ✓ să îndeplineasca sarcinile ce decurg din fisa postului si sa răspundă de îndeplinirea lor fata de colectivul de conducere al școlii.
- ✓ Să respecte cu strictețe programul de lucru.
- ✓ Să aibă o ținuta vestimentara corespunzătoare.
- ✓ Să nu se prezinte la lucru sub influența alcoolului; este interzisă introducerea băuturilor alcoolice sau consumul acestora în incinta școlii.
- ✓ Să cunoască, sa aplice si sa respecte normele de sănătate si securitate în munca, a celor privind prevenirea si stingerea incendiilor sau oricăror alte situații care ar pune în pericol viata, sănătatea sau integritatea corporala a elevilor si a celor ce isi desfășoară activitatea în școală, precum si clădirea si instalațiile.
- ✓ În incinta școlii sunt interzise: crearea si funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare si propaganda politica, de prozeletism religios, orice forma de activitate care incalca normele generale de moralitate si care primejduiesc sănătatea fizica si psihica a elevilor.

Capitolul VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și reguli referitoare la procedura disciplinară

Răspunderea disciplinară

Art. 9(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 10(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Art. 11

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 12

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 13

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 14

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art.13 alin. (3) , nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 15. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității și două componente:

a) autoevaluarea;

b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt prezentate în continuare:

(3) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

(4) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Anexa Nr. 3-Ordin 6143/1.XI.2011, Ordin 3597/18.06.2014

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar completare cu Adresa 9206 /16.05.2016



Școala Gimnazială "ION CĂREANȚĂ",

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com <http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>

Nr.

FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÎNTUL 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:

Incadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Număr de ore sarcini de serviciu:

Număr 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/concursuri/festivaluri etc. la care participă ca delegat.

I. ATRIBUTII 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 (CDS).
- 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.** Aplicarea prevederilor Legii nr. 272/2004, republicată, art.89 alin.(2) și art. 96 alin.(1) referitoare la drepturile copilului
 - 5.5.** Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.
 - 5.6.** Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.
- 6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**
- 6.1.** Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 6.2.** Participarea la activități metodice, stagii de formare / cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.
 - 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.** Facilitarea 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.

8. CONDUITA PROFESIONALĂ

- 8.1** Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).
- 8.2** Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

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

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

Ordin 6143/1.XI.2011, Ordin 3597/18.06.2014

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar completare cu Adresa 9206 /16.05.2016



Școala Gimnazială "ION CREANGĂ",

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com <http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>

FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului: Numele și prenumele..... Specialitatea:..... Denumirea postului:..... Decizia de

numire:..... Încadrarea:..... 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.

Domnul / Doamna....., posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....mă

oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

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 înțelegerii privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.
4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2.Formare profesionala și dezvoltare în carieră.

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. Ministerul Educației și Cercetării Științifice

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

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

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

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință: Data

Ordin 6143/1.XI.2011, Ordin 3597/18.06.2014

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar completare cu Adresa 9206 /16.05.2016



Școala Gimnazială "ION CREANGĂ",

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com <http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>

FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

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 Domnul / Doamna
posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la

nr..... mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI 1.PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
 - 1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.
 - 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.

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 intefetei privind licitațiile sau încredințării directe.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ 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 PROMOVAREA IMAGINII Ministerul Educației și Cercetării Științifice

5.1. Planificarea bugetară din 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 și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

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

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

Director, Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință: Data

Ordin 6143/1.XI.2011, Ordin 3597/18.06.2014

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar completare cu Adresa 9206 /16.05.2016



Școala Gimnazială "ION CĂREANȚĂ",

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com <http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele

Specialitatea:

Denumirea postului:.....

Decizia de numire:

Încadrarea:.....

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.

Domnul / Doamna, posesor/poseoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la

Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.....

oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând.....ore/săptămână, corespunzătoare unei părți

din salariul de bază, stabilite la data de.....

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.
 - 1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.
 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR
 - 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
 - 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
 - 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.
 - 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
 - 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
 - 2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.
 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE
 - 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
 - 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
 - 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.
 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
 - 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
 - 4.2. Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare. Ministerul Educației și Cercetării Științifice
 - 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.
 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE
 - 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.
 - 5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
 - 5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.
 - 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.
 - 5.5. Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.
- In funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:

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

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:

Ordin 6143/1.XI.2011, Ordin 3597/18.06.2014

la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar completare cu Adresa 9206 /16.05.2016



Școala Gimnazială "ION CREANGĂ",

Băița, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com <http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR

În temeiul Legii educației naționale nr.1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, se prezintă fișa a postului :

Numele și prenumele

Specialitatea :

Denumirea postului :

Decizia de numire :

Încadrarea :

Cerințe :

- studii :

.....

- studii specifice postului

- vechime

Relații profesionale :

- ierarhice de subordonare : director; director adjuncți;

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

- de reprezentare a unității școlare.

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 (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, 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 ȘCOLII

- 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.

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

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

Răspunderea disciplinară

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

Data :

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA
STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA
DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punc. Autoe. | Punctaj evaluare comp. | Puncte v. CA | Validare CP |
|------------------------------------|---|---|---------------|--------------|------------------------|--------------|-------------|
| I. Proiect area activității | 1.1. Elaborarea documentelor de activității proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare | 1.1.a 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 | 3 | | | | |
| | 1.2. Implicarea în elaborare de proiectare a activității la compartimentului funcțional | 1.1 b Propune planul anual de achiziții și planul de reparații anual și semestrial. 1.2. a Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; 1.2.b Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui învățător/ diriginte/profesor sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului | 2 | 2 | | | |
| | | | 3 | | | | |

| | | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|--|--|--|--|
| activitățile or | optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ. | 2.1.b Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecție, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive; | 2 | | | | |
| | | 2.1.c Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectivelor de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii; | 1 | | | | |
| | 2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ | 2.2.a Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, cenntarizatorul BC, NIR. | 2 | | | | |
| | | 2.2.b Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale. De întreținere, de curățenie și de iginerizare a localului școlii și al sălii de sport; | 1 | | | | |
| | | 2.2.c Completează registrul de evidență a reparațiilor curente; | 1 | | | | |
| | | 2.2.d Întocmește note/ bonuri pentru distribuirea materialelor de curățenie și de întreținere pe sectoare; | 1 | | | | |
| | | 2.2.e Înregistrează reparațiile ce se efectuează în vacanțele școlare și urmărește calitatea acestora; | 2 | | | | |
| | | 2.2.f Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din | 1 | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | implică pentru remedierea aspectelor negative. | | | | | |
| | | | | 1 | 2.2 l Supraveghează reparațiile efectuate în școală sau intervine personal în cazuri de excepție și în afara programului zilnic/săptămânal, urmând a primi zile de recuperare; | | | | | |
| | | | | 2 | 2.3.a 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; | | | | | |
| | | | | 1 | 2.3. b Întocmește la timp referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații curente. | | | | | |
| | | | | 1 | 2.3 c Intocmește balanța analitică lunară și semestrială pentru obiectele de inventar, materiale. | | | | | |
| | | | | 1 | 2.4 a Efectuează înregistrări în fișele de magazine, cu excepția documentelor neaprobate. | | | | | |
| | | | | | 2.3. Elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ. | | | | | |
| | | | | | 2.4. Gestionarea inventarului mobil și | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|-------------|--|--|--|--|
| | imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. | 2.4. b Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii | 1 | | | | |
| | | 2.4 c Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, apei și a materialelor consumabile din unitate. | 2 | | | | |
| | Total | | 30 p | | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1. Relaționarea eficientă cu întregul și relaționare personal al unității de învățământ | 3.1 a Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine. | 3 | | | | |
| | | 3.2 b Întreține relații principale cu întreg personalul din unitate. | 2 | | | | |
| | | 3.3 c Verifică prezența zilnică a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată zilnic de către personalul subordonat și propune personalul remarcat în muncă pentru recompensare | 2 | | | | |
| | 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ | 3.2 a Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane. | 3 | | | | |
| 3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și | 3.3 a Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile. | 2 | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|-----------|--|--|--|--|
| | relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității). | 3.3 b Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul școlii, echipa managerială) | 2 | | | | |
| | | 3.3 c sesizează Direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu existența oricărei forme de violență sexuală, vătămare sau abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență la care este supus un elev; | 1 | | | | |
| | 3.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | 3.4 a Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. | 3 | | | | |
| | | 3.4 b Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală, indiferent în ce calitate se prezintă acestea. | 2 | | | | |
| | Total | | 20 | | | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare | 4.1 a Manifestă obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu. | 3 | | | | |
| | 4.2 Participarea la stadii de formare/cursuri de | 4.2 a Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu. | 3 | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|--|--------|--|--|--|--|
| e | 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare | 4.3 a Pune în aplicare cunoștințe dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitate acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare. | 4 | | | | |
| Total | | | 10 | | | | |
| 5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | 5.1 Promovarea sistemului de valori la dezvoltarea unității la nivelul comunității. | 5.1.a Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate . | 2 | | | | |
| | 5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și imaginii respectare a regulilor sociale. | 5.2.a Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI 5.2.b Încurajează disciplina muncii personalului din subordine. 5.3 c Rezolvă favorabil conflictele între angajații din subordine. | 2 2 | | | | |
| | 5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional. | 5.3.a Elaborează și îmbunătățește periodic procedurile operaționale compatibile serviciului administrativ 5.3.b Manifestă implicare, creativitate inventivitate, disponibilitate în activitățile pe care le desfășoară. | 2 2 | | | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|------------|--|--|--|
| | 5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor | 5.4.a Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit. | 2 | | | |
| | 5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității | 5.5 a. Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii școlii. | 1 | | | |
| | TOTAL | | 15 | | | |
| 6. | 6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj, ținută, respect, comportament) | -Manifestă o atitudine și un comportament civilizat cu o ținută morală față de elevi, părinți, colegi și persoanele din afara școlii cu care interacționează. | 2 | | | |
| | 6.2 Respectare și promovarea deontologiei profesionale | - respectă și promovează etica profesională în activitatea de secretariat, rigoare profesională. | 3 | | | |
| Total | | | 5 | | | |
| | TOTAL FIȘĂ | | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

● Cadru didactic auxiliar evaluat: Constantin Adrian

● Responsabil compartiment:

● Director:

● Membrii C

Semnături:

Școala Gimnazială „Ion Creangă” Brăila

Anexa Nr. 11 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar O.M 3597/18.06.2014(anexa 22 la Metod)

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativul acordat: _____

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoeval. | Punct. eval. comp. | Punct. eval. CA | Valid. CP |
|------------------------------------|---|---|---------------|-------------------|--------------------|-----------------|-----------|
| 1. Proiectare a activității | 1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii | Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare | 3 | | | | |
| | 1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului | 1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii 1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului | 3 | | | | |
| | 1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului | Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare | 2 | | | | |
| | 1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare | Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni) | 3 | | | | |
| | 1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare | 1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ Brăila (FTP etc) 1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat | 3 | | | | |

| TOTAL | | 20 | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|---|--|--|
| 2. Realizarea activităților | 2.1 Organizarea documentelor oficiale | 2.1.1 Transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii examene, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabiliti arhivă, comisii burse, etc. | 1 | | |
| | | 2.1.2 Asigură înscrierea elevilor în învățământul preșcolar, clasele pregătitoare/ I și clasa a V-a, verificând documentele depuse la dosar | 2 | | |
| | | 2.1.3 Răspunde de sigiliul unității, iar în perioada în care nu este în școală, acesta este predat directorului unității de învățământ | 1 | | |
| | | 2.1.4 Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, sc.0,1,2,3) | 2 | | |
| | | 2.1.5 Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, , înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind: vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor) | 1 | | |
| | | 2.1.6 Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic | 1 | | |
| | | 2.1.7 Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante | 1 | | |
| | | 2.1.8 Înaintează către ISJ propunerile privind acordarea gradatilor de merit pentru toți salariații | 1 | | |
| | | 2.1.9 Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării anuale | 1 | | |
| | | 2.1.10 Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară | 2 | | |
| | | 2.1.11 Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară | 1 | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | 2.1.1.2 Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vedea pregătirii examenului de admitere la licee | 2 | | | |
| | 2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității | 2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic | 1 | | | |
| | | 2.2.2 Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenii de păstrare a documentelor școlare | 1 | | | |
| | | 2.2.3 Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acestora | 1 | | | |
| | 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 | 2.3.1 Transmite în timp util prevăzută de lege orice modificare privind angajații, către ITM, prin programul național REVISAL | 1 | | | |
| | | 2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic-auxiliar și nedidactic | 1 | | | |
| | | 2.3.3 Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă | 1 | | | |
| | | 2.3.4 Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic | 2 | | | |
| | | 2.3.5 Întocmește pontajele lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii, statur de personal | 1 | | | |
| | | 2.3.6 Întocmește deciziile de modificare a salariului , acordare spor vechime, gradație de merit, etc. | 1 | | | |
| | 2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor | 2.4.1 Gestionează, completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, certificate de echivalare a examenului de capacitate), precum și adeverințele de studii pentru elevii transferați la alte unități școlare , adeverințe de autentificare elevilor care sunt transferați în străinătate | 1 | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|----|--|--|--|
| | | 2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situația de școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole | 1 | | | |
| | | 2.4.3 Întocmește registrul de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent. | 1 | | | |
| | 2.5 Alcătuirea de proceduri | Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC | 1 | | | |
| | TOTAL | | 30 | | | |
| 3. Comunicare și relaționare | 3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului | 3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare | 1 | | | |
| | | 3.1.2 Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat | 2 | | | |
| | | 3.1.3 Răspunde de popularizarea, împreună cu normelor legislative școlare în vigoare elevilor, părinților, cadrelor didactice și personalul didactic-auxiliar și nedidactic din școală profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor | 2 | | | |
| | | 3.1.4 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact | 2 | | | |
| | 3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției | 3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora | 1 | | | |
| | | 3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității | 2 | | | |
| 3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment | Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate | 2 | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------------------|--|--|--|
| | 3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor | Intocmește anual inventarierea documentelor din compartiment, confc . nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de director, transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale | 1 | | | |
| | 3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcției și indirecte | 3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact 3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor 3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută 3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc. 3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail | 2 1 1 2 1 | | | |
| TOTAL | | | 20 | | | |
| 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 | Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională 4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM, CCD etc.) 4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului 4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar | 2 3 3 2 | | | |
| Total | | | 10 | | | |
| 5. Contribuția | 5.1 Planificarea activității | 5.1.1 Redactează corespondența școlii | 1 | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii | compartmentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii | 5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare cond. rii școlii în funcție de programul unității și relaționa. . cu toți partenerii sociali, instituționali | 1 | | | |
| | | 5.1.3 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației | 1 | | | |
| | | 5.1.4 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale. | 1 | | | |
| | | 5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi | 2 | | | |
| | 5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului | 5.3.1 Efectuează pontajul pentru compartimentul nedidactic | 1 | | | |
| | | 5.3.2 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200 | 1 | | | |
| | | 5.3.3 Întocmește statele de burse pentru fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate | 2 | | | |
| | | 5.3.4 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat | 1 | | | |
| | 5.3.4 Utilizează produsele software din dotarea unității | 5.4.1 Respectă prevederile ROI | 2 | | | |
| | | 5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU | 2 | | | |
| TOTAL | | 15 | | | | |
| 6. Conduita profesională | 6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) | -Manifestă o atitudine și un comportament civilizat cu o ținută morală față de elevi, părinți, colegi și persoanele din afara școlii cu care interacționează. | 2 | | | |
| | | 6.2 Respectare și promovarea deontologiei profesionale | 3 | | | |
| | | - respectă și promovează etica profesională în activitatea de secretariat, rigoare profesională. | | | | |

| | | | | | | | | |
|------------|--|--|-----|--|--|--|--|--|
| Total | | | | | | | | |
| TOTAL FIȘĂ | | | 5 | | | | | |
| | | | 100 | | | | | |

Semnături:

Nume și prenume:

• Cadru didactic auxiliar evaluat: _____

• Director: prof. _____

• Membri CA: _____

prof. _____

prof. _____

prof. _____

prof. _____