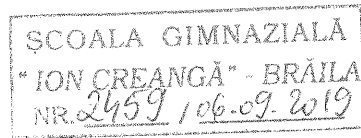


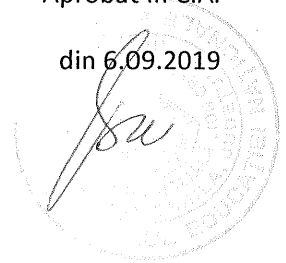


Școala Gimnazială "ION CREANGĂ",  
Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: [scoala\\_ioncreanga\\_braila@yahoo.com](mailto:scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com)  
<http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>  
ȘCOALĂ EUROPEANĂ  
2018-2021



Aprobat in C.A.

din 6.09.2019



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2019 – 2020

**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 interioară 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările în vigoare nr. 5.079./2016, cu completările ulterioare aprobare prin Ordiinul MEN 3027/8.01.2018
- Contractul colectiv de muncă nr.5222/4.05.2018
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată 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 Gimnaziala "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 munca unic la nivelul ISJ Braila.

**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 muncă.

**(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) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) sa ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) sa 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) sa țină evidența zonelor cu risc ridicat;
- l) sa 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) sa prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) sa asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) sa 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;
- q) sa asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r) sa asigure echipamente individuale de protecție;
- s) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calitatilor de protecție.

**Art.5** – În vederea asigurării igienei și securității în munca 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) iesirea din incinta unitatii de invatamant in cadrul programului de munca, fara aprobarea conducerii ;
- e) executarea, in cadrul unitatii de invatamant, de lucrari in interes personal sau fara vreo legatura cu atributiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la savarsirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de munca sau a armoniei in randul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu intr-o tinuta indecenta ori necorespunzatoare cerintelor;
- i) lasarea fara supraveghere ori neasigurarea aparaturii de lucru, instalatiilor in stare de functionare, dupa terminarea programului;
- j) initierea unor acte de hartuire sexuala;
- k) alte fapte sau actiuni de natura sa aduca vreo tulburare ordinii inerioare 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 și 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) salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;

b) salariata/salariatul se afla in concediul 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, salariata/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 instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza. Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care are competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1).

(13) Publicitatea care prejudiciază după criteriul de sex respectul pentru demnitatea umană, aducând atingere imaginii unei persoane în viața publică și/sau particulară, precum și a unor grupuri de persoane este interzisă.

(14) Este interzisă utilizarea în publicitate a situațiilor în care persoanele, indiferent de apartenența la un sex, sunt prezentate în atitudini degradante, umilitoare și cu caracter pornografic.

(15) Școala noastră asigură accesul la informațiile din sfera noastră de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(16) Informațiile distribuite prin mass-media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Programul de lucru

(2) Personalul didactic are următoarele sarcini:

Să realizeze norma de încadrare și celelalte sarcini ce decurg din fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de conducere al școlii.

Să respecte cu strictețe programul de lucru.

Să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.



Sa nu se prezinte la lucru sub influenta alcoolului; este interzisă introducerea băuturilor alcoolice sau consumul acestora în incinta scolii.

Sa 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 scoală, precum si clădirea si instalațiile. In incinta scolii 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.

(3) Personalul didactic auxiliar si nedidactic are următoarele sarcini: sa indeplineasca sarcinile ce decurg din fisa postului si sa răspundă de îndeplinirea lor fata de colectivul de conducere al scolii.

Sa respecte cu strictețe programul de lucru.

Sa aiba o ținuta vestimentara corespunzătoare. Sa nu se prezinte la lucru sub influenta alcoolului; este interzisă introducerea băuturilor alcoolice sau consumul acestora în incinta scolii.

Sa 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 scoală, precum si clădirea si instalațiile. In incinta scolii 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 CREANGĂ",

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: [scoala\\_ioncreanga\\_braila@yahoo.com](mailto:scoala_ioncreanga_braila@yahoo.com)  
<http://scoalaioncreanga.scoli.edu.ro>

Nr.

## 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: .....

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 ATRIBUTII

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: .....

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](mailto: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 intefetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

## 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](mailto: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 încredințarilor 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 si Cercetarii Stiintifice

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 CREANGĂ",

Brăila, Str. Școlilor nr. 15, tel-fax: 0239-611910, e-mail: [scoala\\_ioncreanga\\_braila@yahoo.com](mailto: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/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.....

### 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 propri 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 sponsorizării în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

În 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,  
Am luat la cunoștință:

Lider de sindicat,  
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](mailto: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 ....., 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.

### 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 :** .....

Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014

(Anexa 2 la Metodologie, completare Adresa MENCS 9206/16.05.2016)

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

**CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:.....

Perioada evaluată: An școlar **2016-2017**

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesor al
				Auto evaluare	Evaluare comisiei	Evaluare CA	
<b>1. Proiectarea activității</b>	I.1 Respectarea programei școlare, normelor de elaborare a documentelor de proiectare , precum și adaptatea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	- Respectarea programelor școlare în vigoare și realizarea documentelor de proiectare, respectând structura recomandată;	1				
		- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor;	1				
		- Selectarea competențelor specifice și corelarea acestora cu conținuturile din programă;					
		-Corelarea conținuturilor cu particularitățile clasei;	2				
		- Asigurarea dezvoltării laturii aplicativ-practice prin includerea în planificări a activităților practice	2				

			2				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	- Realizarea unei programe CDȘ adaptate nevoilor clasei, școlii, comunității;	2				
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare	- planificările calendaristice și documentele proiective sunt elaborate utilizând elemente de TIC	1				
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planului managerial al unității.	-Proiectarea activităților extracurriculare în concordanță cu dezvoltarea personală a elevului;  - Implicarea beneficiarilor direcți și indirecti în stabilirea activităților extracurriculare;  - Utilizarea potențialului local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare;	1  1  1  1				
	<b>Total</b>		<b>15</b>				
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	- Aplicarea unei strategii optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a programei și atingerea competențelor generale și specifice;  - Utilizarea unor strategii centrate pe elev;selectarea metodelor active în funcție de competențele propuse și particularitățile individuale și de	3  3				

	grup;  - Alegerea metodelor de comunicare adecvate specificului clasei și particularităților individuale.	3				
2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.	- Utilizarea sistematică a auxiliarelor curriculare și a mijloacelor didactic;  -Utilizarea bazei logistice existente(videoprojector, calculator, tablă Smart) în cadrul orelor.	2  2				
2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	- Informarea elevilor despre progresul realizat la fiecare unitate de învățare(verbal, note trecute în carnetul de note);  - Informarea periodică a părinților despre progresul școlar, comportamentul social și stilul de învățare al elevilor (ședințe cu părinții)	1  1				
2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	- Realizarea activităților extracurriculare în concordanță cu planificarea calendaristică;  - Realizarea/ coordonarea unor proiecte  a) locale;  b) județene/naționale;  -Implicarea cadrului didactic în organizarea și desfășurarea a minim 2 activități extracurriculare direct la nivelul școlii, ce contribuie la realizarea obiectivelor curriculare (concursuri disciplinare, sesiuni de comunicări științifice, cluburi școlare, excursii, vizitarea unor obiective economice, cultural-	2  0,5  1,5  2				

		istorice, vizionare/realizare unor piese de teatru, cercuri, etc.);					
	2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „ a învăța să înveți”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alegerea/selectarea metodelor de comunicare adecvate specificului clasei și particularităților individuale;</li> <li>- Selectarea activităților de învățare și a aplicațiilor practice pentru fiecare activitate în vederea realizării unor competențele de comunicare orală, de înțelegere a unui text citit , matematică și știință, civice și sociale )</li> <li>- Organizarea activității practice și aplicative în procesul de învățare, a activității transdisciplinare și interdisciplinare;</li> </ul>	1	1			
			25				
<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării</b>	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicarea /afișarea indicatorilor și descriptorilor de performanță, a baremelor de corectare pentru toate probele elaborate și aplicate elevilor</li> <li>- Asigurarea transparenței criteriilor și a procedurilor de evaluare prin comunicarea acestora elevilor;</li> <li>- Informarea familiei privind rezultatele obținute și măsurile care se impun privind creșterea calității pregătirii elevilor;</li> </ul>	1	1			
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	- Aplicarea/înregistrarea rezultatelor testelor predictive elaborate în concordanță cu	1				

		precizările MECTS;  - utilizarea rezultatelor evaluărilor predictive în ameliorarea și/sau dezvoltarea procesului didactic.	1				
3.3	Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	-Elaborarea itemilor de evaluare, ținând cont de particularitățile de vârstă ale educabililor și de competențele propuse;  - Interpretează rezultatele evaluărilor în funcție de tipul de evaluare ales ;  - Stabilește și aplică măsuri de ameliorare în urma evaluărilor;  - Utilizează instrumente din baza de instrumente unice de evaluare;	1  1  1  1				
3.4	Promovarea autoevaluării și interevaluării.	- Utilizarea stimulentei (lauda, încurajarea etc);  - Încurajarea competiției oneste între elevi (stabilirea unor forme de recompensare a progresului);  - Încurajarea elevilor să-și descopere și dezvolte aptitudinile în activități desfășurate în școală și în afara școli;	1  1  1				
3.5	Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	- Evaluarea cel puțin o dată pe an a gradului de mulțumire cu referire la calitatea actului educațional, deschiderea cadrului didactic pentru soluționarea problemelor, relația cadru didactic-elev, cadru didactic părinți pe baza unor chestionare.  - 80% din răspunsuri pozitive - 4p  - 50% din răspunsuri pozitive -	4				



		copilului a oricăror 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;					
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	-Alegerea/selectarea metodelor de comunicare adecvate specificului clasei și particularităților individuale;  - implicarea consilierului școlar în consiliera copiilor care manifestă un comportament neadecvat	1  1				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	-Valorizarea particularităților individuale și de grup ale elevilor în scopul realizării unor relații deschise, în cadrul colectivului;  - Adoptarea unui comportament adecvat în raporturile cu elevii pentru a-i motiva să acționeze în realizarea obiectivelor colectivului;	1  2				
	<b>Total</b>		<b>12</b>				
<b>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	-Participarea la cursuri de formare și aplicarea în activitatea didactică a competențelor dobândite prin participarea la cursuri de formare/perfecționare;  - Conceperea de programe, manuale, mijloace sau auxiliare didactice;	1  1				



5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/ responsabil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonarea activităților metodice;</li> <li>- susținerea de activități metodice:</li> <li>lecție demonstrativă,</li> <li>referat,</li> <li>în cadrul ședințelor comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, comisii/ colective de lucru);</li> </ul>	1,5  1  0,5				
5.3 Realizarea /actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal .	-realizarea portofoliului în concordanță cu normele în vigoare și completarea dosarului personal	0.5				
5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității(cu elevii, personalului școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiile elevilor).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Completarea documentelor școlare conform prevederilor legale și Respectare ordinelor și legilor în vigoare, a regulamentului școlii, respectarea termenelor de execuție;</li> <li>- Asigurarea comunicării și schimbului de date cu serviciile specializate din unitatea de învățământ (secretariat, serviciul logistică, contabilitate, comisii ale școlii etc.);</li> <li>- Participarea la ședințele CP și la consiliilor claselor</li> </ul>	1  0.5  0.5				
5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice(limbaj,ținută,respect,com portament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	- formarea deprinderilor și obișnuințelor de comportare bazate pe respect și politețe în școală , în familie și în societate;	0.5				
<b>Total</b>	<b>8</b>					

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	-Inițiază și coordonează proiecte educaționale;  -Dezvoltă parteneriate în comunitate și  participă activ la desfășurarea activităților din cadrul unui proiect.	2  1				
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.	- Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ și a ofertei educaționale;  - Promovarea în rândul comunității a proiectelor/activităților unității de învățământ (ex: colab. cu mass-media, cu instituții publice și private etc.);	1  2				
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	<b>-pregătirea elevilor pentru obținerea rezultatelor deosebite la olimpiadele , concursurile școlare și la evaluările naționale</b>  - implicarea elevilor în competiții și activități extracurriculare și extrașcolare desfășurate la nivel de județ/național	2  2				
	6.4 Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamente nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	- Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate/ părinți în combaterea și prevenirea violenței;  - Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței și contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase;	1  1				
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de	-Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii privind PSI și protecția muncii și	1				

	activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	participarea la activitățile specifice acestui domeniu;					
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	- Respectarea procedurilor interne de lucru și participarea la activități de evaluare internă stabilite la nivelul unității.  - implicare în creșterea calității actului educațional prin obținerea de rezultate foarte bune la olimpiade și la concursuri școlare, integrarea mijloacelor didactice moderne în procesul de predare.	1  1				
	Total		15				
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	-Manifestă o atitudine și un comportament adecvat față de colegi și cadre didactice, prin limbaj și ținută vestimentară.	2				
	7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	- respectă și promovează etica profesională în activitățile pe care le desfășoară.	3				
	Total		5				
<b>Total</b>			<b>100</b>				

**Data:**  
**Semnături:**

**Nume și prenume:**

- **Cadru didactic evaluat:**
- **Responsabil comisie:**
- **Director:**
- **Membrii CA:**

**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: .....

<b>Domenii a' evaluării</b>	<b>Criterii de performanță</b>	<b>Indicatori de performanță</b>	<b>Punctaj maxim</b>	<b>Punc. Autoe</b>	<b>Punctaj evaluare comp.</b>	<b>Punct.e v. CA</b>	<b>Validare CP</b>
<b>1.Proiect area activității</b>	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				
		1.1 b Propune planul anual de achiziții și planul de reparații anual și semestrial.	2				
	1.2 Implicarea în elaborare de proiectare a activității la compartimentului funcțional	1.2. a Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;	2				
		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 școlar, pe bază de proces verbal;	3				
		1.2.c Întocmește planificarea distribuirii materialelor de curățenie și întreținere către personalul din subordine.  Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;	2				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.a Are abilități de operare PC și le folosește în redactare tuturor documentelor de proiectare folosind resursele TIC	2				

	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine	1.4 a Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control ale activității personalului din subordine;	2				
		1.4.b Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;	2				
		1.4.c Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat;	2				
	<b>Total</b>		<b>20 p</b>				
<b>2. Realizare a activităților</b>	2.1 Identificarea și aplicarea activităților oluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	2.1.a Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite ( propuneri de casare);	1				
		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, cenntarlizatorul 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				
		2.2c 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 vacanța de vară;	1				
	2.2 g Verifică și propune pentru încărcare extintoarele din școală conform Normativelor în vigoare	2				
	2.2 h Primește și depozitează corespunzător, conform normelor în vigoare, produsele din programul Lapte – Corn-Mere.	2				
	2.2. i Avizează chitanțele de executare a operațiunilor de ridicare a resturilor menajere și hârtie și peturi de către firma de salubritate;	1				
	2.2 j. Primește și repartizează materialele didactice și mijloacele de învățământ/pe cabinete și laboratoare, precum și materialele de curățenie, reparații și igieneizare/ pe sectoare;	2				
	2.2 k Zilnic: - recepționează alimentele;  - verifică curățenia efectuată în clase , la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sală de sport, curtea școlii;  - realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică ( iluminat, căldură, curățenie);  - verifică procesele verbale întocmite de paznici și se implică pentru remedierea aspectelor negative.	2				
	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	1				

		recuperare;					
2.3. Elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	2.3.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;	2					
	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. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.	2.4 a Efectuează înregistrări în fișele de magazine, cu excepția documentelor neaprobate.	1					
	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					
<b>Total</b>		<b>30 p</b>					
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	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 remarcant în muncă pentru	2				

		recompensare					
	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 relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	3.3 a Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile.	2				
		3.3 b Are spirit de cooperare, incluzând solitudine 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				
	<b>Total</b>		<b>20</b>				
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	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				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor	4.3 a Pune în aplicare cunoștințe dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din	4				



	/abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	subordine și coordonează activitate acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.					
Total			<b>10</b>				
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	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	2				
		5.2.b Încurajează disciplina muncii personalului din subordine.	2				
		5.3 c Rezolvă favorabil conflictele între angajații din subordine.	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	2				
		5.3.b Manifestă implicare, creativitate inventivitate, disponibilitate în activitățile pe care le desfășoară.	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 derulare 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					
<b>TOTAL</b>			<b>15</b>				
<b>6. Conduita profesională</b>	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				
<b>TOTAL FIȘĂ</b>			<b>100</b>				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: Constantin Adrian
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii CA:

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 autoeva.
Proiectarea 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	3	
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului	2	
	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	3	
	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)	3	
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	

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, responsabili arhivă, comisii burse, etc.	1	
		2.1.2 Asigură înscrierea elevilor în învățământul preșcolar, clasele pregătitoare/ I și clasa aV-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 gradațiilor de merit pentru toți salariații	1	
		2.1.9 Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatele evaluării	1	

		anuale		
		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	
		2.1.12 Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea 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 termenele 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 timpul prevăzut 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, statul 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 situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele 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	
<b>Comunicare -relaționare</b>	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 destinatar	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 , conform nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale	1	
3.5 Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact	2	
	3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor	1	
	3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută	1	
	3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a	2	

		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	1	
<b>TOTAL</b>			<b>20</b>	
<b>Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	2	
	4.2 Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	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.)	3	
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	3	
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	2	
<b>Total</b>			<b>10</b>	
<b>Contribuția la dezvoltarea instituției și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Redactează corespondența școlii	1	
		5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea 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 Asigurarea permanentă a legăturii cu	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența	2	



	reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi		
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Efectuează pontajul pentru compartimentul nedidactic 5.3.2 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200 5.3.3 Întocmește statele de burse pentru fiecare lună conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate 5.3.4 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat 5.3.4 Utilizează produsele software din dotarea unității	1 1 2 1	
	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.	5.4.1 Respectă prevederile ROI  5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU	2  2	
	TOTAL		15	
Conduit profesional	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	
<b>TOTAL FIȘĂ</b>			<b>100</b>	

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat: \_\_\_\_\_
- Director: prof. \_\_\_\_\_
- Membri CA: \_\_\_\_\_

prof. \_\_\_\_\_

prof. \_\_\_\_\_  
prof. \_\_\_\_\_  
prof. \_\_\_\_\_