



Ministerul Educației Naționale
Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

Avizat in C.P. din 05.09.2018
Aprobat in C.A. din 05. 09.2018

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

Cuprins

| | |
|---|----|
| DREPTURILE SALARIAȚILOR..... | 3 |
| CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE | 4 |
| CAPITOLUL II: Prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept discriminare bazata pe criteriul de sex | 7 |
| 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; . | 7 |
| 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 între femei si barbati, republicata 2013 | 7 |
| CAPITOLUL III: Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare | 9 |
| CAPITOLUL IV: ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR SI COLECTIVELOR DE LUCRU: | 11 |
| Conform Anexei 3..... | 11 |
| CAPITOLUL V: EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR | 12 |
| FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC | 13 |
| An scolar 2017-2018 | 13 |
| FISA CADRU A POSTULUI SECRETAR | 17 |
| FISA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) | 20 |
| FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU | 23 |
| FIȘA CADRU A POSTULUI | 26 |
| LABORANT..... | 26 |
| pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar..... | 29 |
| FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR | 33 |
| FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR | 36 |
| Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare a administratorului de patrimoniu | 38 |
| în vederea acordării calificativului annual | 38 |
| Fișa cadru de autoevaluare/evaluare a laborantului | 41 |
| în vederea acordării calificativului anual | 41 |
| CAPITOLUL VI: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ELEVI..... | 44 |

Regulamentul de ordine interioara conține prevederi privind organizarea si funcționarea activității școlare in cadrul **SCOLII GIMNAZIALE NR. 1 DUMBRAVA ROȘIE** in conformitate cu:

- **L.E.N.**
- **Statutul personalului didactic cu modificarile in vigoare**
- **Statutul elevilor**
- **Regulamentul de organizare si funcționare a unităților de invatamant preuniversitar / 2005 cu modificarile in vigoare (Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP)**
- **Contractul colectiv de munca**
- **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, republicata**

Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplica tuturor persoanelor încadrate la SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 DUMBRAVA ROȘIE cat si elevilor.

Structura anului școlar 2018-2019 : conform cu **Anexa 1**

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în documentele specifice : Codul Muncii (Legea nr.53/2003), Statutul Personalului Didactic, Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură .

Personalul didactic are următoarele sarcini:

Sa 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. Sa respecte cu strictete 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 încalca normele generale de moralitate si care primejduiesc sănătatea fizica si psihica a elevilor.

CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE

1. Programul de desfășurare a activității in scoală:

- **ciclul preșcolar:** 8,00 - 13 (conform cu orarul fiecărei grupe); LA GRADINITA Dumbrava Rosie, grupa cu program prelungit va functiona in intervalul orar 08:00-17:00.

- **ciclul primar:** 8,00 - 12,00;

- **ciclul gimnazial:** 8,00 - 15,00

2. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

3. Elevii vor fi prezenți in curtea scolii cu 10 minute înainte de inceperea programului.

4. Intrarea elevilor în scoală se va face sub supravegherea inv. / prof. de serviciu.

5. Cadrele didactice isi desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind strict obligatorie.

6. Se considera intarziere la ora timpul in care clasa ramane nesupravegheata dupa ce s-a sunat de intrare.

7. In cazul unei întârzieri **mai mari de 5 minute**, conducerea scolii va consemna in condica întârzierea si va dispune reținerea retribuției pentru ora respectiva.

8. Cazurile de boala sau alte situații ce determina neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul scolii pentru a putea fi asigurata suplinirea.

9. Concediile fara plata vor fi aprobate de către ISJ Neamț numai in urma unei cereri scrise din partea solicitantului.

10. Concediile medicale vor fi anunțate si transmise **in timp util** secretariatului scolii .

11. Efectuarea serviciului pe scoală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. In timpul recreațiilor inv. / prof. de serviciu va supraveghea elevii **atat pe culoare cat si în curtea scolii.**

12. Pentru a nu perturba procesul instructiv educativ, **este interzis accesul parintilor/reprezentantilor legali ai elevilor pe holuri si in toate spatiile scolare in timpul orelor de curs.**Pentru a va astepta copii la sfarsitul orelor de curs, puteti sa o faceti stand intr-un **spatiu speciala amenajat in zona cancelariilor.**Contactarea educatoarelor/invatatorilor/profesorilor se face doar in timpul pauzelor si doar prin intermediul profesorului de serviciu.

13. Dat fiind specificul activitatii scolii si datorita prezentei de elevi pe terenul de sport, curte in timpul orelor de Educatie Fizica si Sport sau in timpul pauzelor si pentru ca suntem direct raspunzatori de securitatea fizica, psihica si emotionala a elevilor nostri, **este interzis accesul parintilor/reprezentantilor legali ai elevilor cu orice tip de autovehicul in interiorul curții scolii in intervalul orar 07:45-14:00 pentru a se evita orice incident de natura rutiera.**

14. In pauza mare învățătorii si profesorii au obligația de a scoate din clasa elevii, pentru evitarea pagubelor materiale si a accidentărilor. In clasa vor ramane 2 elevi de serviciu care pregătesc clasa pentru ora următoare. Pe timp nefavorabil elevii vor ramane in clase. Daca timpul este favorabil elevii vor iesi în curtea scolii.**Pachetul cu mancare, inclusiv cel din programul national „Laptele si cornul” se vor consuma doar in clasa si sub supravegherea educatorului/invatatorului/profesorului iar ambalajele ce vor rezulta se vor colecta doar in cosul de gunoi al clasei.**

15. Elevii vor intra in clase numai dupa ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.

16. De pagubele materiale produse pe timpul pauzei, in sălile de clasa, răspunde profesorul care nu a scos elevii din clasa.

17. Elevii gasiti în clasa in timpul pauzei vor fi atenționați (sanționați).

18. Invățătorii care doresc ca elevii sa ramana in clasa pe durata pauzei au obligația de a-si supraveghea elevii. In cazul unor accidente petrecute în clasa, pe durata pauzei, isi vor asuma răspunderea.

19. Inv. / prof. de serviciu pe scoală are următoarele atribuții:

- **asigura securitatea documentelor școlare (cataloge, condici);**
- **supraveghează intrarea si ieșirea elevilor din scoală;**

- **semnalează conducerii școlii neregulile constatate în timpul serviciului;**
- **întocmește procesul-verbal și prezintă condica conducerii școlii la ora 14,15.**

18. Învățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne, ed. fizică sau religie au intrat în clasă. În cazul absenței profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor. **Învățătorul va comunica conducerii școlii absența profesorului.**

19. Cadrele didactice vor prezenta și dezbate cu elevii Regulamentul Școlar precum și Normele de securitate și sănătate a muncii și de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrascolare.

20. Fiecare învățator, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemenea, fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecvența și punctualitatea elevilor.

21. Uniforma școlară pentru clasele pregătitoare-IV sunt obligatorii zilnic. Învățătorii vor controla zilnic ținuta vestimentară a elevilor. Elevii cu o ținută vestimentară necorespunzătoare vor fi atenționați.

22. Abaterile grave de la disciplina școlară, situația unor elevi problema vor fi anunțate profesorului coordonator pe structura, directorului școlii, responsabilului cu elevii (comisia pentru combaterea violentei).

23. Se interzice trimiterea elevilor la cancelarie după condica sau cataloage.

24. După ultima oră de curs a elevilor aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic până la ieșirea din școală.

25. Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele și etichetările.

26. Este interzisă cu desăvârșire pedeapsa corporală în școală.

27. Criticile/sugestiile formulate la adresa personalului școlii, colegilor sau a conducerii școlii vor fi formulate și prezentate **cu respectul cuvenit în cadrul organizat.**

28. Nu este permisă pretinderea de sume de bani (oricât de mici) elevilor.

29. **Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la ora decât în caz de forță majoră.**

30. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzătoare a acestora de către cadrele didactice atrage după sine diminuarea calificativului și a premiilor.

31. Învățătorul/profesorul întocmește programul de recuperare a elevilor și îl prezintă spre aprobare directorului școlii.

32. Învățătorul/profesorul răspunde de instruirea suplimentară, în funcție de potențialul fiecărui elev și de dificultățile constatate pentru ameliorarea situației la învățatură

33. Învățătorul/Dirigintele realizează comanda anuală de manuale școlare și o transmite compartimentului administrativ

34. Invatatorul/Dirigintele tine evidenta stricta a manualelor
35. Educatorul/Invatatorul/profesorul raspunde de respectarea termenelor fixate
36. **Documentele zilnice ale cadrului didactic : conform cu Anexa 2**

CAPITOLUL II: 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) 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 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).

CAPITOLUL III: Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura si la informare

1) Este interzisa orice forma de discriminare bazata pe criteriul de sex in ceea ce priveste accesul femeilor si barbatilor la toate nivelurile de instruire si de formare profesionala, la perfectionare si, in general, la educatia continua.

2) Restrictionarea accesului unuia dintre sexe in institutii de invatamant publice sau private se face pe criterii obiective, anuntate public, in conformitate cu prevederile legislatiei antidiscriminare.

3) Ministerul Educatiei Nationale asigura, prin mijloace specifice, instruirea, pregatirea si informarea corespunzatoare a cadrelor didactice, la toate formele de invatamant, public si privat, pe tema egalitatii de sanse pentru femei si barbati.

4) Ministerul Educatiei Nationale va promova, in mod direct sau prin intermediul organelor si institutiilor specializate din subordine, recomandari privind realizarea cursurilor universitare, instrumente de evaluare a manualelor scolare, programe scolare, ghiduri pentru aplicarea programelor scolare care sa excluda aspectele de discriminare intre sexe, precum si modelele si stereotipurile comportamentale negative in ceea ce priveste rolul femeilor si al barbatilor in viata publica si familiala.

5) Ministerul Educatiei Nationale in mod direct sau prin intermediul inspectoratelor scolare din subordine, precum si unitatea noastra de invatamant monitorizeaza modul de respectare a principului egalitatii de sanse si de tratament intre femei si barbati, in activitatea curenta .

6) 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.

7) 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.

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

10) 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 IV: ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITĂȚILE COMISIILOR SI COLECTIVELOR DE LUCRU:

Conform Anexei 3

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC

Disciplina muncii impune respectarea de către întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic a următoarelor obligații generale:

Să îndeplinească cu strictețe îndatoririle de serviciu executând la timp și în bune condiții lucrările ce îi sunt atribuite în conformitate cu fișa postului, să se conformeze întocmai dispozițiilor primite din partea șefilor ierarhici și a organelor de conducere; Să cunoască și să respecte întocmai normele de protecția muncii, a normelor PSI și a normelor de apărare împotriva dezastrelor naturale; să aducă imediat la cunoștința șefului ierarhic orice neregulă, abatere, defecțiune sau greutăți în muncă, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii și a normelor PSI ; înștiințarea se face verbal, direct, telefonic, sau, după caz, în scris (referat);

Să respecte întocmai programul de lucru stabilit și să utilizeze eficient timpul de lucru, să anunțe în caz de îmbolnăvire, din prima zi la locul de muncă; Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să-și ridice continuu nivelul profesional, să aibă o atitudine demnă și corectă față de ceilalți angajați.

PROGRAM DE FUNCȚIONARE :

1. **DIRECTOR** : Program cu publicul zilnic 13,00-14,00 ;
2. **Secretariat**: 8,00 - 16,00 cu o pauză de 15 minute pentru masă; program cu publicul : 12,00-14,00;
3. **Administrator**:8,00-16,00 astfel:Șc.D.Roșie:luni,miercuri,vineri;Șc.Cut:marți;Șc.Izvoare și Șc.Brășăuți:joi(prin rotație);în zilele în care dă salariile,rămâne la școala de centru.
4. **Contabil**: 8,00-16,00 cu o pauză de masă de 15 minute;
5. **Laborant**: vineri - Școala Cut V-VIII program 8,00 - 16,00 ; marți - Școala Izvoare; luni, miercuri, joi la Școala Dumbrava Roșie-program 8,00- 16,00
6. **Personal nedidactic**: conform cu Anexa si fisa postului .

CAPITOLUL V: EVALUARUAREA ANUALĂ A ACTIVITĂȚII PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

(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.



Ministerul Educației Naționale
Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC

An școlar 2018-2019

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 si 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/catedra;

- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare la activități/concursuri/festivaluri etc. la care participa ca delegat.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII-ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

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

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

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

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

- 4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare.

- 4.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.
- 4.4 . Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
- 4.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale al elevilor

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

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

6. MANAGEMENTUL 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 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.

In functie de nevoile specifice ale unitatii 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:

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și ale altor comisii funcționale din școală sunt anexe ale prezentei fișe (dacă este cazul).

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,
(*nume, semnătură, ștampilă*)

Lider de sindicat,
(*nume, semnătură*)

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:



Ministerul Educației Naționale
Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

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.

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:



Ministerul Educației Naționale
Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

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 încredințărilor 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 ȘCOLII

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:



Ministerul Educației Naționale
Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

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.....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.

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.

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 necorespunzator atrage după sine scăderea corespunzătoare a calificativului și / sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:



Ministerul Educației Naționale
Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FIȘA CADRU A POSTULUI LABORANT

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.....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 ACTIVITĂȚII

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

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

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

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

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

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.
- 4.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala
- 4.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare in interiorul si in afara unitatii scolare

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
- 5.2. Participarea la activități metodice/stagii de formare / cursuri de perfecționare / manifestări

științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.

6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

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

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sanătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

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:



Ministerul Educației Naționale
 Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
 Dumbrava Roșie, Neamț
 Strada Dumbravei, nr:71
 Telefon/ Fax: 0233 / 282419
 mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
 web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
 EDUCATIEI
 NATIONALE

**Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual
 pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar**

Numele și prenumele cadrului didactic.....

Specialitatea.....

Anul școlar.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare comisie | Punctaj CA |
|--------------------------------------|--|------------------------------|------------------|-------------------------|--------------------------------|---------------|
| 1.Proiectarea activității | 1.1 Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare. | | | | | |
| | 1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. | | | | | |
| | 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare. | | | | | |
| | 1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității. | | | | | |
| | | | | 15 | | |

| | | | | | | |
|--|---|-----------|-----------|--|--|--|
| 2. Realizarea activităților didactice | 2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specific. | | | | | |
| | 2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC. | | | | | |
| | 2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate. | | | | | |
| | 2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat. | | | | | |
| | 2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți” | | | | | |
| | | 25 | | | | |
| 3.Evaluarea rezultatelor învățării | 3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare. | | | | | |
| | 3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor. | | | | | |
| | 3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică. | | | | | |
| | 3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării. | | | | | |
| | 3.6 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali. | | | | | |
| | 3.7 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării. | | | | | |
| | | | 20 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|--|--|
| 4. Managementul clasei de elevi | 4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi. | | | | | |
| | 4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale. | | | | | |
| | 4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor. | | | | | |
| | 4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică. | | | | | |
| | | | 15 | | | |
| 5. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare. | | | | | |
| | 5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil. | | | | | |
| | 5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal. | | | | | |
| | 5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor). | | | | | |
| | 5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | | |
| | | | 10 | | | |
| 6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea | 6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. | | | | | |
| | 6.2 Promovarea ofertei educaționale. | | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|------------|--|--|--|
| imaginii unității școlare | 6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare. | | | | | |
| | 6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate. | | | | | |
| | 6.5 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 precum și a sarcinilor suplimentare . | | | | | |
| | 6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. | | 15 | | | |
| | | | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

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

Semnături:



Ministerul Educației Naționale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Roșie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Fișa postului.....
Numele și prenumele titularului.....
Perioada de evaluare.....
Rezultatul evaluării.....

| Nr crt | Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|--------|----------------------------|---|------------|---------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. | 1. Proiectarea activității | 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. | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|------------|--|--|--|
| | | | | 20 | | | |
| 2. | 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. | | | | | |
| | | | | 30 | | | |
| 3. | 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. | | | | | |
| | | | | 20 | | | |
| 4. | 4.Managementul carierei și dezvoltare personală | 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale. | | | | | |
| | | 4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră. | | | | | |
| | | 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar. | | | | | |
| | | | | 15 | | | |
| 5. | 5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii. | | | | | |
| | | 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului. | | | | | |
| | | 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. | | | | | |
| | | 5.4. Respectarea 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. | | | | | |
| | | | | 15 | | | |
| | TOTAL | | | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

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

Semnături:



Ministerul Educației Naționale
Școala gimnazială nr. 1 comuna Dumbrava Roșie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

FISA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Fișa postului.....

Numele și prenumele titularului.....

Perioada de evaluare.....

Rezultatul evaluării.....

| Nr crt | Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj evaluare CA |
|--------|-----------------------------|---|------------|---------------|----------------------|-------------------------------|---------------------|
| 1. | 1. Proiectarea activității | 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. | | | | | |
| | | | | 20 | | | |
| 2. | 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. | | | | | |
| | | | | | | 30 | |
| 3. | 3.Comunicare și relaționare | 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului. | | | | | |
| | | 3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției. | | | | | |
| | | 3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment. | | | | | |
| | | 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor. | | | | | |
| | | 3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe. | | | | | |
| | | | | | | 20 | |
| 4. | 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. | | | | | |
| | | | | | | 15 | |
| 5. | 5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii | 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. | | | | | |
| | | | | | | 15 | |
| | TOTAL | | | | | 100 | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



Ministerul Educației Naționale
Scoala gimnaziala nr. 1 comuna Dumbrava Rosie
Dumbrava Roșie, Neamț
Strada Dumbravei, nr:71
Telefon/ Fax: 0233 / 282419
mail: sc_dumbrava_rosie@yahoo.com
web: <http://scldr.ro>



MINISTERUL
EDUCATIEI
NATIONALE

Fișa cadru de autoevaluare/ evaluare a administratorului de patrimoniu

în vederea acordării calificativului anual

Numele si prenumele

Anul scolar.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare comisie | Punctaj CA |
|-----------------------------------|--|------------|---------------|----------------------|--------------------------|------------|
| 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII | 1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ. | | | | | |
| | 1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional. | | | | | |
| | 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|-----------|--|--|--|
| | 1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine. | | | | | |
| | | | 20 | | | |
| 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR | 2.1 Identificarea și aplicarea 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 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. | | | | | |
| | | | 30 | | | |
| 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE | 3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ. | | | | | |
| | 3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ. | | | | | |
| | 3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității). | | | | | |
| | 3.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | | |
| | | | 20 | | | |
| 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE | 4.1 Identificarea nevoilor propri de dezvoltare. | | | | | |
| | 4.2 Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare. | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|------------|-----------|--|--|
| | 4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare. | | | | | |
| | | | 15 | | | |
| 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. | | | | | |
| | | | | 15 | | |
| TOTAL | | | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

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

Semnături:



Fișa cadru de autoevaluare/evaluare a laborantului

în vederea acordării calificativului anual

Numele si prenumele

Anul scolar.....

| Domenii ale evaluării | Criterii de performanță | Indicatori de performanță | Punctaj maxim | Punctaj autoevaluare | Punctaj evaluare compartiment | Punctaj CA |
|--|---|---------------------------|---------------|----------------------|-------------------------------|------------|
| 1. Proiectarea activității | 1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare. | | | | | |
| | 1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității. | | | | | |
| | 1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare. | | | | | |
| | 1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității. | | | | | |
| | | | | 20 | | |
| 2. Realizarea activităților didactice | 2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specific. | | | | | |
| | 2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resurse TIC. | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|-----------|-----------|--|--|
| | 2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. | | | | | |
| | | | 30 | | | |
| 3.Comunicare și relaționare | 3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii. | | | | | |
| | 3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii. | | | | | |
| | 3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială. | | | | | |
| | 3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității. | | | | | |
| | 3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare. | | | | | |
| | | | | 20 | | |
| 4. Managementul carierei și al dezvoltării personale | 4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare | | | | | |
| | 4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil | | | | | |
| | 4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal | | | | | |
| | 4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale. | | | | | |
| | | | | 15 | | |
| 5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare | 5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale. | | | | | |
| | 5.2 Promovarea ofertei educaționale. | | | | | |
| | 5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar. | | | | | |

| | | | | | | |
|--------------|--|--|------------|--|--|--|
| | 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 precum și a sarcinilor suplimentare. | | | | | |
| | 5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației. | | | | | |
| | | | 15 | | | |
| TOTAL | | | 100 | | | |

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

CAPITOLUL VI: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ELEVI

An școlar 2018 – 2019

1. Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului și vor intra în școală numai sub supravegherea cadrelor didactice.
2. După ce a sunat de intrare, elevii vor intra imediat în clase și vor aștepta cadrul didactic în liniște și pregătiți pentru ora.
3. Se interzice elevilor să rămână pe holuri după ce a sunat de intrare.
4. Intârzierea la ora va fi consemnată în catalog ca absență nemotivată.
5. Absențele nemotivate (chiulurile) vor fi aduse la cunoștința comisiei de disciplină pe școală și, de asemenea, părinților. Chiulul va fi sancționat conform regulamentelor în vigoare - discutarea cazurilor în fața colectivului de elevi și a consiliului profesoral, scăderea notei la purtare, eliminare, înștiințarea părinților.
6. In timpul orelor elevii trebuie să fie atenți, să respecte cerințele fiecărui cadru didactic, să aibă un comportament demn, civilizată, respectuos. Orice manifestare care perturbă desfășurarea orei va fi consemnată în caietul de observații al clasei și în registrul de observații al comisiei de disciplină pe școală. Abaterile repetate de la disciplina orei vor fi sancționate conform regulamentului de ordine interioară a școlii.
7. Elevii nu au voie să părăsească sala de clasă în timpul orei, decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea cadrului didactic.
8. Elevii au obligația să aibă o ținută decentă, îngrijită, să folosească un limbaj civilizată, neajgnitor.
9. Elevii trebuie să manifeste respect față de toate cadrele didactice, față de personalul auxiliar al școlii și față de colegi.
10. Elevii de serviciu pe clasă vor asigura păstrarea curățeniei clasei, aerisirea sălilor de curs și vor răspunde în cazul producerii unor stricăciuni. Vor răspunde, de asemenea, de securitatea clasei în timpul orelor de sport și în cazurile în care elevii se deplasează în cabinete și laboratoare.
11. Fiecare elev răspunde de curățenie la banca sa.
12. **Orice stricăciune produsă în clasă, pe holuri, în toalete va fi remediată sau plătită de cei în cauză. În cazul în care faptaşul, refuză să remedieze sau să plătească contravaloarea stricăciunii, acesta va plăti o amendă în valoarea**

stricaciunii la care se adauga o suma stabilita de Comisia de Disciplina (suma nu va depasi 50 Ron) formata din cadrele didactice coordonatoare pe structuri, consilierul educativ, educatorul/invatatorul/dirigintele elevului, un parinte/reprezentant legal al elevului si reprezentantul elevilor pe scoala.Suma nu va depasi 50 Ron. Daca aceasta suma cumulata nu va fi platita, se vor sesiza organele in drept.

13. In cazul in care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, **toata clasa va suporta contravaloarea acesteia.**

14. In pauze, se interzice elevilor sa alerge pe holuri, sa tipe sau sa folosească sala de clasă ca loc de joaca.

15. Se interzice elevilor trantirea si lovirea ușilor cu piciorul. In timpul pauzelor ușile vor ramane deschise.

16. Se interzice elevilor sa umble la instalația de apa, sa distrugă sau sa deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri. Orice defecțiune a acestora va fi adusa la cunoștința profesorilor de serviciu de pe holuri, personalului auxiliar de serviciu.

17. Se interzice elevilor deplasarea pe holurile destinate profesorilor.

18. Se interzice elevilor venirea la cancelarie si solicitarea unor cadre didactice. Excepție fac cazurile deosebite: accidentări, îmbolnăviri, aducerea sau luarea unor materiale didactice.

19. Vor fi aspru pedepsite următoarele fapte: fumatul in scoală sau in curte, aducerea si consumul băuturilor alcoolice, furturile, deposedarea de bani si de alte obiecte a unor elevi. Asemenea acte vor fi aduse la cunoștința Politiei.

20. In timpul pauzei elevii nu au voie sa părăsească curtea scolii.Vor avea pachet adus de acasă.

21. Se interzice elevilor sa urce in copaci sau pe scările de acces pe acoperișul scolii, pe gardul scolii.

22. Se interzice elevilor a se juca pe spațiul verde din curtea scolii.

23. Dupa terminarea programului elevii vor parasi curtea scolii.

24. Se interzice elevilor ca sâmbăta, duminica si dupa terminarea programului sa folosească curtea scolii ca spațiu de joaca.Se va sesiza Politia Locala.

25. Se interzice folosirea telefoanelor mobile in scoala pe durata orelor de curs.Daca se produce acest eveniment, acestea vor fi confiscate de catre profesor, elevul posesor va inchide telefonul, isi recupereaza cartela SIM iar telefonul va fi inmanat de catre

profesorul in cauza dirigintelui elevului / clasei care il va inmana doar unuia dintre parinti sau reprezentantului legal.

26. Se interzice fotografierea / filmarea scolii/ orelor de curs si / sau spatiilor scolare si distribuirea in mediul social, virtual, etc. a acestor materiale media fara acordul explicit al directorului.

27. Se interzice fumatul in scoala / spatii scolare. Orice elev prins savarsind aceasta abatere isi va anunta si aduce unul dintre parinti la scoala in ziua urmatoare. In plus, elevul prins va depune la casieria scolii o amenda in quantum dupa cum urmeaza:

- Pentru prima abatere – 10 Ron
- Pentru a doua abatere – 20 Ron
- Pentru a treia abatere – 30 Ron
- Etc.

Orice amenda neplatita atrage automat scaderea unui punct la purtare.

Director,

profesor Tuvichi Marius