



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

AN ȘCOLAR 2013 – 2014

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

- L.E.N.
- Statutul personalului didactic cu modificările în vigoare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar / 2005 cu modificările în vigoare
- Contractul colectiv de muncă

Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplică tuturor persoanelor încadrate la ȘCOALA CU CLS. I - VIII DUMBRAVA ROȘIE cat și elevilor.

Structura anului școlar 2013-2014 : 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 încadrare și celelalte sarcini ce decurg din fișa postului și să răspundă de îndeplinirea lor față de colectivul de conducere al școlii. Sa respecte cu strictețe programul de lucru. Sa aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.

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

Sa cunoască, sa aplice și sa respecte normele de sănătate și securitate în munca, a celor privind prevenirea și stingerea incendiilor sau oricăror alte situații care ar pune în pericol viața, sănătatea sau integritatea corporală a elevilor și a celor ce își desfășoară activitatea în școală, precum și clădirea și instalațiile.

În incinta școlii sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea de activități de organizare și propagandă politică, de prozelism religios, orice formă de activitate care încalca normele generale de moralitate și care primejduiesc sănătatea fizică și psihică a elevilor.

CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE

1. Programul de desfășurare a activității în școală:

- **ciclul preșcolar:** 8,00 - 13 (conform cu orarul fiecărei grupe); LA GRADINITA Dumbrava Rosie, grupa cu program prelungit va funcționa în intervalul orar 08:00-17:00.
- **ciclul primar:** 8,00 - 12,00; 12,00 - 16,30 (clasa a III-a din structura Cut)
- **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 în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului.

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

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

6. Se considera întârziere la ora timpul în care clasa rămâne nesupravegheată după ce s-a sunat de intrare.

7. În cazul unei întârzieri **mai mari de 5 minute**, conducerea școlii va consemna în condica întârzierea și va dispune reținerea retribuției pentru ora respectivă.

8. Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea la ore vor fi comunicate din timp la secretariatul școlii pentru a putea fi asigurată suplینirea.

9. Concediile fără plată vor fi aprobate de către ISJ Neamț numai în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.

10. Concediile medicale vor fi anunțate și transmise **în timp util** secretariatului școlii .

11. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor inv. / prof. de serviciu va supraveghea elevii **atat pe culoare cat și în curtea școlii.**

12. Este interzis accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor în toate spațiile școlare în timpul orelor de curs. Contactarea educatoarelor/invatatorilor/profesorilor se face doar în timpul pauzelor și doar prin intermediul elevului de serviciu, respectiv profesorului de serviciu.

13. În pauza mare învățătorii și profesorii au obligația de a scoate din clasa elevii, pentru evitarea pagubelor materiale și a accidentărilor. În clasa vor rămâne 2 elevi de serviciu care pregătesc clasa pentru ora următoare. Pe timp nefavorabil elevii vor rămâne în clase. Dacă timpul este favorabil elevii vor ieși în curtea școlii. **Pachetul cu mâncare, inclusiv cel din programul național „Laptele și cornul” se vor consuma doar în clase sub supravegherea educatorului/invatatorului/profesorului iar ambalajele ce vor rezulta se vor colecta doar în cosul de gunoi al clasei.**

14. Elevii vor intra în clase numai după ce s-a sunat de intrare, sub supravegherea profesorului.

15. De pagubele materiale produse pe timpul pauzei, în sălile de clasă, răspunde profesorul care nu a scos elevii din clasă.

16. Elevii găsiți în clasă în timpul pauzei vor fi atenționați (sanționați).

17. Învățătorii care doresc ca elevii să rămână în clasă pe durata pauzei au obligația de a-și supraveghea elevii. În cazul unor accidente petrecute în clasă, pe durata pauzei, își vor asuma răspunderea.

18. Inv. / prof. de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- **coordonează echipa de serviciu formată din elevi;**
- **asigura securitatea documentelor școlare (cataloge, condici);**
- **supraveghează intrarea și ieșirea elevilor din școală;**

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

18. Învățătorii au obligația sa se asigure ca profesorii de limbi moderne, ed.fizică sau religie au intrat în clasa. In cazul absentei profesorului, învățătorul va asigura supravegherea elevilor.**Învățătorul va comunica conducerii școlii absentei profesorului.**
19. Cadrele didactice vor prezenta si dezbate cu elevii Regulamentul Școlar precum si Normele de securitate si sănătate a muncii si de evitare a unor accidente în timpul orelor, pauzelor sau activităților extrascolare.
20. Fiecare invatator, diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care il conduce. De asemeni fiecare profesor, la ora sa, răspunde de disciplina, frecventa si punctualitatea elevilor.
21. Uniforma școlara pentru clasele pregatitoare-IV sunt obligatorii zilnic. Învățătorii vor controla zilnic ținuta vestimentara a elevilor. Elevii cu o ținuta vestimentara necorespunzatoare vor fi atenționați.
22. Abaterile grave de la disciplina școlara, 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 dupa condica sau cataloage.
24. Dupa ultima ora de curs a elevilor aceștia vor fi conduși de către cadrul didactic pana la ieșirea din școală.
25. Cadrele didactice se vor adresa elevilor într-un limbaj decent, evitând invectivele si etichetările.
26. Este interzisa cu desăvârșire pedeapsa corporala in școală.
27. Criticile la adresa personalului școlii, colegilor sau a conducerii școlii vor fi formulate si prezentate **cu respectul cuvenit in cadru organizat.**
28. Nu este permisa pretinderea de sume de bani (oricât de mici) elevilor.
29. **Nu este permisa ieșirea cadrului didactic de la ora decât in caz de forța majora.**
30. Refuzul unor sarcini sau îndeplinirea necorespunzatoare a acestora de către cadrele didactice atrage dupa sine diminuarea calificativului si a premierilor.
31. Invatatorul/profesorul întocmește programul de recuperare a elevilor și îl prezintă spre aprobare directorului școlii.
32. Invatatorul/profesorul răspunde de instruirea suplimentara, în funcție de potențialul fiecărui elev și de dificultățile constatate pentru ameliorarea situației la invatatura
33. Invatatorul/Dirigintele realizează comanda anuala de manuale școlare si o transmite compartimentului administrativ
34. Invatatorul/Dirigintele tine evidenta stricta a manualelor
35. Educatorul/Invatatorul/profesorul răspunde de respectarea termenelor fixate
36. **Documentele zilnice ale cadrului didactic : conform cu Anexa 2**

CAPITOLUL II: 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 III: 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 in 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.

FIȘA CADRU A POSTULUI - CADRU DIDACTIC

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: ...

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 diriginte.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie.

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile lor specifice.

5.5. Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

6. MANAGEMENTUL 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.

În funcție 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)
semnătură)

Lider de sindicat,
(nume,

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

.....

Data:

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:

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 încredințările 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:

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

Director,

Lider de sindicat,

Am luat la cunoștință:

Data:

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/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 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 sănătate 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:

(5) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactic auxiliare se stabilesc de către directorul unității învățământ cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru și se validează prin votul majoritar al Consiliului Profesorat.

Graficul/calendarul activităților de evaluare

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie – 15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
16 august - 28 august	Evaluare în comisii/compartiment
Până la 31 august	Evaluare în Consiliul de Administrație
În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței CA de acordare a calificativelor	Ridicarea comunicării de la unitate către toate cadrele didactice/didactic auxiliare
În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului prevăzut la art. 10, alin (2) din prezenta Metodologie.	Depunerea contestațiilor
În termen de 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

**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 exemplurilor 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 imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.					
	6.2 Promovarea ofertei educaționale.					
	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:

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:

**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:

**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 proprii 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	3.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare					
	3.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil					
	3.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal					
	3.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.					
			15			
5.Contribuția la dezvoltarea instituțională și	4.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.					
	4.2 Promovarea ofertei educaționale.					

promovarea imaginii unității școlare	4.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.					
	4.4 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.					
	4.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.					
			15			
TOTAL			100			

Data:

Nume și prenume:

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

Semnături:

CAPITOLUL IV: REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ELEVI

An școlar 2013 - 2014

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, nejjignitor.
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.**
13. În cazul în care nu se afla cine este autorul unei stricăciuni, **toată clasă va suporta contravaloarea acesteia.**
14. In pauze, se interzice elevilor să alerge pe holuri, să tipe sau să folosească sala de clasă ca loc de joacă.
15. Se interzice elevilor trantirea și lovirea ușilor cu piciorul. În timpul pauzelor ușile vor rămâne deschise.
16. Se interzice elevilor să umble la instalația de apă, să distrugă sau să deterioreze instalațiile sanitare din WC-uri. Orice defecțiune a acestora va fi adusă 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 și 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.**

Director,
profesor Tuvichi Marius