Nr. 1307 / 30.09.2025

Avizat în ședința CP din 30.09.2025

Aprobat în ședința CA din 30.09.2025

Director,

Prof. Bucur Aurelia

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

al Liceului Tehnologic Lupeni

AN ȘCOLAR 2025-2026

Str. Tineretului, nr. 43, jud. Hunedoara,
Tel/fax: +4(0)254560779
e-mail: gsimlupeni@yahoo.com
pagina web: http://ltehlhd.ro/

CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE 3

CAPITOLUL II-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR 4

CAPITOLUL III SERVICIUL PE ȘCOALĂ. SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU 7

CAPITOLUL IV- MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE 9

CAPITOLUL V – SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 24

CAPITOLUL VI - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII 29

CAPITOLUL VII - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 31

CAPITOLUL VIII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI .. 35

CAPITOLUL IX - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ 43

CAPITOLUL X- MECANISME PENTRU PREVENIREA VIOLENȚEI 51

CAPITOLUL XI - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT 56

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR 58

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 59

CAPITOLUL XIV - FORMAREA PROFESIONALĂ 60

CAPITOLUL XV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 65

CAPITOLUL XVI - REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 73

CAPITOLUL XVII - SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREIDE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE-ÎNVĂȚARE- EVALUARE 75

CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE 75

ANEXE 77

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificarile și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educatiei.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului - **Liceul Tehnologic Lupeni** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Liceului Tehnologic Lupeni, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legate sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în munca în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combatarea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hârțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuate ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unități de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvemează învățământul preuniversitar prevazute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea ,,principiului egalității de tratament față toți salariaîii" - al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Liceului Tehnologic Lupeni, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/de la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, și prevderile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Liceului Tehnologic Lupeni în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II-DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Liceul Tehnologic Lupeni, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;

e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în conditiile legii, după caz;

g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, Liceul Tehnologic Lupeni, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă în condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Drepturile și obligatiile angajaților

Art. 7. **(1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatul are următoarele drepturi:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă i-a încheiat perioada de proba și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, salariatului îi revin, în principal, urmatoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1107 din data de 09.07.2025.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmarește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL III SERVICIUL PE ȘCOALĂ. SARCINILE ȘI ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Serviciul pe școală se realizează pe durata desfășurării cursurilor.

Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școala cuprind următoarele:

- se prezintă în unitatea de învățământ cu minimum 15 minute înainte de începerea cursurilor;

- anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școala în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

- verifică la începerea serviciului pe școala starea generala a unității de învățământ (săli de clasă, culoare, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor unității de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;

- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează elevii în timpul pauzelor;

- se asigură că elevii nu părăsesc incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;

- trebuie să cunoascătoate activitățile planificate pentru ziua respectivă;

- se asigură că nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul unității de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplinirea cadrelor care absentează;

- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;

- interzice desfășurarea în unitatea de învățământ a unor activități nespecifice și neadmise în unitate;

- se asigură că accesul în unitate al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind Accesul elevilor și a personalului în incinta unității;

- îndruma, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în unitate, conform procedurii privind Accesul persoanelor străine în unitate;

- împreună cu secretarul, răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens;

- ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentele școlare (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);

- aplică procedurile inteme de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;

- asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;

- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent medicul sau unitatea medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;

- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

- anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră);

- asigură părăsirea incintei unității de învățământ de către totâți elevii după încheierea orelor de curs;

- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului.

CAPITOLUL IV- MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9. (I) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depași 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În Liceul Tehnologic Lupeni, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 10. (I) În funcție de condiții, în Liceul Tehnologic Lupeni, comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(3) La solicitarea salariaților, Liceul Tehnologic Lupeni poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin ,,mod de organizare flexibil a timpului de lucru" se

înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(5) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(6) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se întelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Liceului Tehnologic Lupeni.

(7) Liceul Tehnologic Lupni are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoaăa activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 12. Liceul Tehnologic Lupeni este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 13. (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioada de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, angajații au obligația de a presta munca suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de baza, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale sernnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 15. (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației in vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Liceul Tehnologic Lupeni asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătura cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apți.

Art. 16. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 17. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de baza ș i vechimea în învățământ/în munca.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 18. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la varsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la varsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, își se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1^1) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și i care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 19. (1) Liceul Tehnologic Lupeni are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului sau, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alaptează nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(a) la nivelul unității de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, Liceul Tehnologic Lupeni are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alaptează și să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvemului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobata prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 20. (1) Angații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săpămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sambătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

zilele de repaus săptămânal;

1 și 2 ianuarie;

6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc loan Botezătorul;

24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

1 Mai;

1Iunie;

5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;

prima și a doua zi de Rusalii;

15 august - Adormirea Maicii Domnului;

5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;

30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi Chemat, Ocrotitorul României;

1 Decembrie;

25 și 26 decembrie;

două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;

alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și i pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapa/faza, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplica și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Liceul Tehnologic Lupeni, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zilelucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și i al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea

desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celuilalt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Liceul Tehnologic Lupeni este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de rise maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor în perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezinta media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu i se acorda angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurata de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de lanivelul unității.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de rise maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152^2 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de rise maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absența de la

locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și in situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Liceul Tehnologic Lupeni fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește elevii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art. 22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 23. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare ,,in vitro" - 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului

paternal constituie vechime în munca/în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acorda în raport cu acestea.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționeaza în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel putin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plata cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul uniății de învățământ are obligația să emita decizii de încadrare în regim de plata cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte

individuale de muncă în regim de plata cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 24. (1) Liceul Tehnologic Lupeni are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în munca și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 25. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Liceul Tehnologic Lupeni și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni /

Inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 27. (1) Pe lânga concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvemului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Liceului Tehnologic Lupeni;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

t) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Liceul Tehnologic Lupeni este obligat să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(3) Liceul Tehnologic Lupeni, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) - (3) poate fi sancționat disciplinar, potrivit legii.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 31. (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de **14** a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Liceului Tehnologic Lupeni.

(2) Salariul este confidențial, Liceul Tehnologic Lupeni având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Liceul Tehnologic Lupeni va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Art. 32. Neacordarea, cu vinovăție, de către conducatorul Liceului Tehnologic Lupeni a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 33. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Liceul Tehnologic Lupeni, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezenta liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI - Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completăarile ulterioare.**

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul Tehnologic Lupeni, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Liceul Tehnologic Lupeni, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament și contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 35. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plata cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durata determinată, între Liceul Tehnologic Lupeni, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Liceul Tehnologic Lupeni despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Liceul Tehnologic Lupeni refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Liceul Tehnologic Lupeni nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Liceul Tehnologic Lupeni la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Liceul Tehnologic Lupeni, în calitate de anjagator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(8) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

CAPITOLUL V – SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Liceul Tehnologic Lupeni are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Liceul Tehnologic Lupeni va asigura, pe cheltuiala proprie, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la norrnele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norrne de sănătate și securitate în muncă, angajații vor fi instruiți în conforrnitate cu noile norme.

Art. 39. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvemului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. (1) Liceul Tehnologic Lupeni împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Liceul Tehnologic Lupeni împreună cu organizația sindicală afiliată.

(3) Liceul Tehnologic Lupeni este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoara activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durata redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, la

intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 42. (1) Liceul Tehnologic Lupeni va asigura, pe cheltuiala proprie, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea Liceului Tehnologic Lupeni va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Liceul Tehnologic Lupeni va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Liceul Tehnologic Lupeni cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin Liceului Tehnologic Lupeni privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 43 (1) La nivelul Liceului Tehnologic Lupeni se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de Liceul Tehnologic Lupeni periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevazută în prezentul regulament se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Liceul Tehnologic Lupeni, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Liceul Tehnologic Lupeni are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 44. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Liceul Tehnologic Lupeni, împreună cu autoritățile administrației publice

locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptata a spațiilor de învățământ cu mijloace modeme de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 45. (1) Liceul Tehnologic Lupeni va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Liceul Tehnologic Lupeni.

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul Liceului Tehnologic Lupeni.

Art. 46. Liceul Tehnologic Lupeni are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicina a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

Art. 47. (1) Liceul Tehnologic Lupeni va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Liceul Tehnologic Lupeni asigura, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvemului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. (1) Personalului din Liceul Tehnologic Lupeni care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

Art. 49. (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/unității. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(3) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești.

(4) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

CAPITOLUL VI - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

a) să semneze în condica de prezență;

b) să respecte regulile interne de acces;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și functionare a Liceului Tehnologic Lupeni;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul sau direct conform legii;

f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj ș i o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară;

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regulă nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Liceului Tehnologic Lupeni, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaților Liceului Tehnologic Lupeni le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativă este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Liceului Tehnologic Lupeni în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VII - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Accesul elevilor și personalului în incinta Liceului Tehnologic Lupeni

Art. 52. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru.

Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(2) Accesul elevilor se face pe la poarta principală în intervalul 7:30-8:00.

(3) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate (pază)

(4) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic cametul de elev și să-1 prezinte la cerere.

(5) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în intervalul 7:30-8:15, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în acelea și condiții (pe bază de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(6) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu.

(7) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(8) Accesul la secretariat al elevilor aflati în afara programului școlar se va face pe bază de carnet.

(9) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

(10) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introduca și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi

energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(11) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoasca și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(12) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(13) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(14) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(15) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.

(16) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau de către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(17) În învățământul liceal, se interzice folosirea de către un elev a dispozitivelor prevăzute la alin. (16) și (17) în incinta unității de învățământ preuniversitar , precum și în timpul activităților care se desfășoară în afara acesteia.

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Liceului Tehnologic Lupeni

Art. 53. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din BI/CI în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază var semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților /tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Liceului Tehnologic Lupeni, dacă:

a) a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfașoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(16) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității ș colare.

CAPITOLUL VIII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar ș i administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările ș i completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 55. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare se sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natura să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificarile și completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 56. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevazută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic Lupeni, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel putin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de catre Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic Lupeni, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Liceul Tehnologic Lupeni, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se

aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și i sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 58. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și să da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Liceului Tehnologic Lupeni, fiindu-i adusă la cunoștința persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate la Liceul Tehnologic Lupeni, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Liceul Tehnologic Lupeni, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 60. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Liceul Tehnologic Lupeni dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca i care consta intr-o actiune sau inactiune savaqita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de ordine interioara, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele i deciziile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art. 62. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Liceul Tehnologic Lupeni în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

Art. 63. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 64. Liceul Tehnologic Lupeni stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovație a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art. 65. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Liceul Tehnologic Lupeni va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuternicit potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 66. (I) Liceul Tehnologic Lupeni dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

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

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 67. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Liceului Tehnologic Lupeni, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Liceul Tehnologic Lupeni constată că salariatul său a provocat o paguba din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Liceul Tehnologic Lupeni o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Liceul Tehnologic Lupeni și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reținere lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, Liceul Tehnologic Lupeni se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 68. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL IX - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 69. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru munca de valoare egală;

d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Liceul Tehnologic Lupeni are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de

- intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, conform **art. 1 alin. 3 din O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ, cu modificările și completările ulterioare;**Hotărârii Guvernului nr. 970/12.10.2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;**Hotărârii Guvernului nr. 27/07.04.2025** pentru modificarea şi completarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;**Procedurii de sistem** privind metodologia si ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă ;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de ș anse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat, autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare ș i consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Liceului Tehnologic Lupeni prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în

domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(7) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiaz proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(9) Liceul Tehnologic Lupeni respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor ș i

standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(11) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de matemitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 70. (1) În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați

- în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărârea 970/2023, **art. 1 alin. 3 din O.M.E. nr. 6.072 din 31 august 2023** privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ, cu modificările și completările ulterioare;**Hotărârii Guvernului nr. 970/12.10.2023** pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;**Hotărârii Guvernului nr. 27/07.04.2025** pentru modificarea şi completarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;**Procedurii de sistem** privind metodologia si ghidul de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă ;

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin

lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduita ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi;

De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ,,stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă."

(3) În scopul implementării prevederilor legale, la nivelul unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(4) Cu privire la prevenirea hărțuirea pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte urmatoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(5) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvemului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(6) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(7) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(8) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglemetări legislative în acest domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat ghidul privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 71. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitatile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limba maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 72. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;

e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice - bullying în mediul școlar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
j) elaboreaza planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
k) colaboreaza cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședinte pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
n) intervine în situații de bullying;
o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea

discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desrfășurate de Liceul Tehnologic Lupeni;

q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X- MECANISME PENTRU PREVENIREA VIOLENȚEI ÎN ȘCOLI .

Art. 65 Din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca obiectiv al Planului național de prevenire și combatere a violenței școlare prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate și conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică (bullying), emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din sistemul educațional.

Definiția violenței cotidiene, propusă de OMS *(Raportul mondial asupra violenței și sănătății,* Geneva, 2002) face referire la ,,amenințarea sau folosirea intenționata a forței fizice sau a puterii contra propriei persoane, contra altuia sau contra unui grup sau a unei comunități, care antrenează sau riscă puternic să antreneze un traumatism, un deces sau daune psihologice, o dezvoltare improprie sau privațiuni". Sunt excluse toate evenimentele accidentale, numai dacă acestea nu implică intenția de a ucide sau de a răni, dar se includ actele bazate pe o relație de putere exprimată prin intimidare, amenințare sau, invers, neglijență și omisiune. Acest aspect pare să se aplice la contextul instituțional al școlii în care tradiția ierarhiei educatori-elevi, elevi-elevi, rămâne o realitate generatoare de stări conflictuale și manifestări comportamentale care degenerează în violență.

Violența în școli nu este un fenomen social nou. Totuși, acest fenomen este astăzi mai vizibil și posibil mai extins, în cea mai mare parte datorită accesului general la internet și tehnologie, a lipsei de consiliere socio-emoționala, a lipsei de resurse/capacitate a unor copii și adolescenți de a-și gestiona propriile emoții. Alte posibile motive ar putea fi legate de creșterea numărului de copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și care sunt lăsați în grija bunicilor/aparținătorilor, creșterea numărului/frecvenței bolilor mentale în rândul copiilor și adolescenților în special după perioada de COVID19, etc. O diversitate de forme de violență

ușoară sau moderată, dar și de evenimente tragice, aduse la cunoștința publicului, reprezintă expresia vizibilă a unui stil de relaționare și a unui comportament social care valorizează, aparent pozitiv, violența, în detrimentul adoptării unor strategii de gestionare și rezolvare a conflictelor. Societatea, în ansamblul ei, dar și în mod diferențiat, percepe cu neliniște creșterea acestui fenomen, incluzându-l în problematica complexă a violenței tinerilor, considerându-l ca un factor care fragilizează sau chiar împiedică evoluția societății noastre, o societate care aspiră la statutul de democrație matură *(Violența în școli,* cercetare UNICEF, 2006).

Violența asupra copiilor în mediul școlar are o varietate de forme și este influențată de un întreg set de factori, de la trăsăturile elevului care are comportamentul agresiv, până la mediul familial și normele sociale ale comunității din care fac parte. Totuși, incidentele de violență rămân deseori subraportate: din cauza temerii de consecințe, din cauze ce țin de poziția comunității în legătura cu tolerarea formelor de violență sau din cauza lipsei de informații cu privire la modalitățile de raportare sigure pentru copii.

Planul național de combatere a violenței școlare vizează:

a) cazuri de violență între preșcolari/elevi: bullyingul, cyberbullyingul; vătămarea corporală/lovire/aruncarea cu obiecte; imobilizarea; obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice/intoleranțe alimentare; amenințarea, șantajul, hărțuirea, calomnia, terorizarea, lipsirea de libertate; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; instigarea/incitarea la violență/ură/discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; ademenirea minorilor în scopuri sexuale; agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă; uciderea/omorul; traficul de minori.

b) cazuri de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor; favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți; defavorizarea evidentă a unor copii; neglijare; neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare; injuriile și jignirile, disprețuirea, tachinarea; smucirea, zdruncinarea, scuturarea, tragerea, împingerea, ciupirea, aplicarea pedepselor fizice; vătămarea corporală/ lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice/ aruncarea cu obiecte; imobilizarea copilului; obligarea copiilor

cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșaatoare de reacții alergice/ intoleranțe alimentare; amenințarea, șantajul, hărțuirea, terorizarea, lipsirea de libertate; semnele obscene, glume *I* bancuri / comentarii cu conotații sexuale comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; instigarea/incitarea la violență/ură/discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; ademenirea minorilor în scopuri sexuale; agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă; tentativa de omor; uciderea/ omorul; traficul de minori.

c) cazuri de violență gravă a elevilor asupra personalului școlii: vătămarea corporală/ lovire/ aruncarea cu obiecte; imobilizarea persoanei; amenințarea, șantajul, hărțuirea, calomnia, terorizarea, lipsirea de libertate; semnele obscene, limbaj/ remarci/ insinuări cu conotații sexuale comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, apelative umilitoare sau sexiste, semne obscene; agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală; atingeri inadecvate cu conotație sexuală; solicitări care pun personalul în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare; instigarea/incitarea la violență/ură/discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; tentativa de omor; uciderea/omorul.
d) cazuri de violență a părinților în spațiul școlii;
e) cazuri de violență anti-școala: violarea secretului corespondenței; alarma falsă; incendiere sau tentativa de incendiere; port sau folosire fără drept de obiecte periculoase; desfășurarea jocurilor de noroc; distrugerea bunurilor școlii, vandalism; furt și tentativa de furt; tâlhărie.

Aceste tipuri de violență au impact asupra stării de bine a copilului în context școlar și asupra dezvoltării psihice și emoționale a acestuia, iar impactul trebuie analizat în fiecare caz de violență în parte, având în vedere faptul că și copiii martori ai unui act de violență pot simți urmările caracteristice unei victime *(The Declaration of Basic Principles of Justice for Victims*

of Crime and Abuse of Power, adoptată de UN General Assembly 1985 și *Convenția Consiliului Europei privind prevenirea și combaterea violenței împotriva femeilor și a violenței domestice,* 2011).

Principii generale pentru implementarea Planului național și a planurilor locale de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar

a) Fenomenul violenței este unul complex și în permanentă schimbare, ceea ce face necesară o adaptare periodică, rapidă, a soluțiilor de combatere și prevenire; este recomandată analiza periodică a tendințelor fenomenului, identificarea schimbărilor și actualizarea planurilor locale de prevenire și combatere a violenței, studierea datelor și informațiilor disponibile prin rapoarte, studii și cercetări;
b) Prevenirea și combaterea violenței școlare necesită efort comun, cetățenii, instituțiile, guvernamentale și neguvernamentale, trebuie să constituie o echipă și să se susțină reciproc - colaborarea școlii cu serviciile de asistență socială, poliția, autoritățile administrației publice locale, ONG-uri de profil și alte entități din societatea civilă sau mediul de afaceri este esențială.
c) Implicarea activă a elevilor, în general, și a consiliilor elevilor, în special, nu este doar o necesitate, ci constituie și o formă de utilizare a unor resurse insuficient exploatate până în prezent: creativitatea, inteligența și energia elevilor.
d) Comunicarea personală directă între membrii trio-ului școala (director) - poliție (polițistul de proximitate al școlii sau polițistul de la BSS) - SPAS/DAS/DGASPC (asistent social sau psiholog) este o condiție esențială în intervenția rapidă și eficientă în cazurile de violență gravă asupra copilului.
e) Documentele reglatoare nu au niciun efect dacă nu sunt diseminate, prelucrate și, prin urmare, bine cunoscute de elevi, personalul școlii și părinți; prin urmare, recomandăm organizarea unor sesiuni periodice de diseminare, utilizarea unor resurse variate - online, print, video, precum și verificarea periodică a nivelului de cunoaștere a acestor documente.
f) Starea de bine în unitatea de învățământ este un rezultat al implicării personale a fiecărui membru al comunității școlare (elev, părinte, membru al personalului), nu este sarcina exclusivă a consilierului școlar, a învățătorilor, a profesorilor diriginți și, în niciun caz, a unor organisme exteme ș colii.
g) Eliminarea, pe cât posibil, a amânărilor sau întârzierilor în organizarea acțiunilor de

prevenire și, mai ales, în intervenția în cazuri de violență raportate de elevi sau părinți. Intervenția imediată în cazuri de violență este obligatorie. În acest sens, este utilă o planificare din timp, agreată de partenerii implicați, pentru a asigura prezența, participarea și pregătirea pentru derularea activităților prevăzute. Este necesar să fie vizibilă implicarea, prezența activă, responsabilă, asumată, a adulților în acest subiect, ceea ce comunică elevilor un mesaj de seriozitate și profesionalism în abordarea acestui subiect. Acest mod de lucru asigură și dezvoltă încrederea copiilor în adulți, comunicarea situațiilor de alertă, ceea ce permite abordarea din timp și prevenirea situațiilor de violență.

h) Obligația de a interveni imediat în cazuri de violență prevalează în fața altor interese și responsabilități.

i) Orice acțiune de prevenire sau de combatere poate fi considerată de succes doar dacă există și o evaluare a impactului acesteia asupra grupului țintă.

j) Toate măsurile vor avea în vedere prioritizarea interesului superior al copilului. În plus, autoritățile responsabile se vor concentra pe implicarea, susținerea și ghidarea copiilor și a celor care au responsabilități față de copii pentru îndeplinirea scopului acestui plan.

k) Asigurarea faptului că tot personalul instituțiilor responsabile și persoanele direct implicate în implementarea măsurilor înțeleg responsabilitatea personală de a preveni orice formă de violență și de a raporta orice formă de abuz asupra copiilor.

l) Asigurarea unei culturi organizaționale la nivelul unităților de învățământ în care toata lumea poate raporta incidentele și/sau îngrijorările referitoare la violența de orice fel, prin intermediul mecanismelor prietenoase și accesibile tuturor.

DIRECȚII DE ACȚIUNE

1. Prevenirea violenței, promovarea stării de bine și a coeziunii comunității școlare;
2. Reducerea cazurilor de violență în mediul școlar;
3. Managementul cazurilor de violență din mediul școlar și gestionarea eficientă a resurselor în vederea susținerii victimelor, reabilitării autorilor actelor de violență și revenirii la condiția unui mediu sigur în școală;
4. Îmbunătățirea capacității personalului școlilor pentru prevenirea și combaterea violenței, în vederea menținerii unui mediu sigur, favorabil proceselor de învățare și atingerii reușitei școlare.

CAPITOLUL XI - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73. (1) La nivelul Liceului Tehnologic Lupeni, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Liceului Tehnologic Lupeni, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(4) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciun/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștî/curier la sediul unității/prin fax;

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvaluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și i să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(8) La locul savârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de

reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă estecazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și vitime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL XII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 74. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Liceului Tehnologic Lupeni, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 75. (1) Liceul Tehnologic Lupeni va comunica petentului răspunsul sau, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Liceul Tehnologic Lupeni nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Liceul Tehnologic Lupeni nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 77. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională - administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 78. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 79. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 80. (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Liceul Tehnologic Lupeni, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL XIV - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Liceul Tehnologic Lupeni se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Liceului Tehnologic Lupeni.

Art. 82. Liceul Tehnologic Lupeni are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la initiațiva salariatului.

Art. 84. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 85. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecatorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Liceul Tehnologic Lupeni, pe care ar dori să-1 urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 87. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participa la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 88. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare

sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările ș i completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactica.

Art. 90. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;

sesiunile metodico- științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiența și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;

cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;

cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calității/ funcții,

conform standardelor de pregătire specifice;

cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;

cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;

bursele de perfecționare , stagiile de studiu , documentare, realizate în tara și în străinătate;

cursurile postuniversitare de specializare;

studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;

programe postuniversitare;

studiile universitare de doctorat;

dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art. 91. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 92. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 93. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art. 94. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art. 95. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizeaza de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 96. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 97. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
  stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
  stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
  stagii de perfectionare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
  alte forme de pregătire convenite între Liceul Tehnologic Lupeni și salariat.

Art. 98. (1) Liceul Tehnologic Lupeni va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajatilor la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Liceul Tehnologic Lupeni va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 99. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

CAPITOLUL XV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. lnformații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;

  seria și nr. de la Cl/Pașaport;

  sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;

  asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;

  formare profesională - diplome, studii;
- situația familială;

  detalii de contact - număr de telefon personal, adresa de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe / recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 101. Categorii de personae

Liceul Tehnologic Lupeni prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Liceul Tehnologic Lupeni;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul Tehnologic Lupeni.

Art. 102. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679I2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Liceul Tehnologic Lupeni are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categorii de persoane.** Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 103. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Liceul Tehnologic Lupeni colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să fumizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Liceul Tehnologic Lupeni cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele

privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul Tehnologic Lupeni poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Liceul Tehnologic Lupeni colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor date cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Liceului Tehnologic Lupeni a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul Tehnologic Lupeni să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 104. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Liceul Tehnologic Lupeni confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Liceul Tehnologic Lupeni a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului sau direct la sediul Liceului Tehnologic Lupeni.

Art. 106. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Liceului Tehnologic Lupeni vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Liceului Tehnologic Lupeni care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 108. Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1) În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ / în urma situaților excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spatiul ș colar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Liceul Tehnologic Lupeni a decis instalarea unui sistem de supraveghere audio-video.

(2) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Liceul Tehnologic Lupeni se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum ș i a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video se realizează numai după ce majoritatea elevilor majori, a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepția situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică ș i/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, și Liceul Tehnologic Lupeni a luat decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

(5) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European ș i al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;

b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;

c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;

d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;

e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spatiul școlar, după cum urmează: în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivități,

Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

(7) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate pe holuri astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(8) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(9) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

(10) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(11) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(12) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(13) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și a directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(14) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzator, prin afișe care conțin mențiuni precum: „incintă monitorizată audio-video"; „clădire monitorizată audio-video"; „spațiu monitorizat audio-video".

(15) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare" care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al

unității de învățământ.

Obligațiile unității de învățământ

(16) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizeaza protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(17) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(18) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările audio-video

(19) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către urmatoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;

b) reprezentanții DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;

c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(20) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(21) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(22) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

(23) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(24) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(25) 0 înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(26) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranța și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

(27) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(28) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

(29) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

Art. 109. (1) La nivelul Liceului Tehnologic Lupeni, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este domnul Cadariu Mircea Nicolae, având funcția de informatician în cadrul unității. Persoana desemnată se asigura ca sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este domnul/doamna Răducu Adriana, avand funcția de Profesor în cadrul unității.

CAPITOLUL XVI - REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 112. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 113. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în tigarete, țigări de foi, cigarillos și pipe;

b) spațiu public închis se întelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș , plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu inchis de la locul de munca se înțelege orice spațiu care are un acoperiș , plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereti, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se întelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) i (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigaretei electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

Art. 114. Se interzice pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 115. Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumatului, nu sunt spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise, care sunt dotate cu scrumiere și extinctoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și care sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Art. 116. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inslusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigaretele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL XVII - SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE-ÎNVĂȚARE-EVALUARE

Art. 117. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în Liceul Tehnologic Lupeni, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectura suplimentară, completarea de fișe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absența.

(3) La nivelul Liceului Tehnologic Lupeni, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie **Sala de lectură,** care este supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

CAPITOLUL XVIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 118. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotararea Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic Lupeni, nr.___ din _____, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților și intră în vigoare din data de _ _ _ _ _ _

(2) Liceul Tehnologic Lupeni aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștința a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Liceul Tehnologic Lupeni.

Art. 119. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Liceului Tehnologic Lupeni, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. Bucur Aurelia

ANEXE

ANEXA 1 SANCȚIUNI

1.1. Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic

ART.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Art.1.	Întârziere nemotivată la ore	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Art. 2.	Absența nemotivată de la ore	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
Art. 3.	Nerespectarea duratei standard a orei de curs	Avertisment verbal	Neplata orei Discutarea în Consiliul de Administrație
Art. 4	Absența nemotivată de la consiliul profesoral	Avertisment verbal Notă explicativă	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
Art. 5.	Prezența la ore sub influența băuturilor alcoolice	Atenționare în fața Consiliului Profesoral	Diminuarea calificativului anual Desfacerea contractului de muncă în temeiul legii

Art. 6.	Agresarea verbală a elevilor sau a colegilor	Sancționare conform legii	
Art. 7.	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului Profesoral Diminuarea calificativului anual
Art. 8.	Agresarea fizică a elevilor sau a colegilor	Sancționare conform legii Înștiințarea organelor abilitate	Desfacerea contractului de muncă în temeiul legii

1.2. Sancțiuni prevăzute pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

ART.	ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
Art. 9.	Întârziere la program	Notarea în condica de prezență	Atenționare în fața Consiliului Profesoral și a Consiliului de Administrație Neplata orei dacă întârzierea depășește 10 minute
Art.10.	Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment verbal	Atenționare în fața Consiliului de Administrație Diminuarea calificativului anual
Art.11.	Prezența la program sub influența băuturilor alcoolice	Atenționare în fața Consiliului Profesoral	Diminuarea calificativului anual Desfacerea contractului de muncă în temeiul legii

Art.12.	Nerespectarea ROFUIP sau a ROI	Avertisment verbal	Stabilirea unei sancțiuni în Consiliul Profesoral sau Consiliul de Administrație

1.3. Sancțiuni prevăzute pentru elevi

NR.ART.	ABATERI	DE PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Art.13	Atitudine lipsită de respect față de colegi, profesori sau față de personalul didactic auxiliar și nedidactic	Observație individuală	Scăderea notei la purtare la fiecare recidivă cu 1 punct
Art.14	Agresarea verbală a colegilor, a profesorilor sau a personalului școlii	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Mutare disciplinară
Art.15	Agresarea fizică a colegilor, a profesorilor sau a personalului școlii	Scăderea notei la purtare	Mutare disciplinară
Art.16	lntroducerea în școală a țigărilor, a băuturilor alcoolice, a jocurilor de noroc sau a materialelor obscene sau pornografice	Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte la fiecare abatere sau altă sancțiune
Art.17	Consumul băuturilor alcoolice în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mutare disciplinară
Art.18	Fumatul în incinta școlii sau în vecinătatea acesteia	Anunțarea familiei Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Scăderea notei la purtare cu 2 sau mai multe puncte Alte sancțiuni
Art.19	Mestecarea de gumă sau consumul de semințe	Observație individuală Mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct

Art.20	Părăsirea localului școlii în timpul programului școlar	Anuntarea familiei Mustrare scrisa	Scaderea notei la purtare cu 1 sau mai multe puncte Alte sanctiuni
Art.21	Jinuta capilara sa fie corespunzatoare (fetele var avea parul aranjat, fara a fi vopsit in culori stridente, iar baietii var avea parul tuns decent)	Observație individuală	Mustrare scrisă la 3 abateri
Art.22	a. Perturbarea orei	Observație individuală Mustrare scrisă	Discuție cu părinții Scăderea notei la purtare cu 1 punct
	b. Utilizarea telefonului în timpul orelor, fără acordul cadrului didactic	Observație individuală	Confiscarea telefonului Discuție cu părinții
Art.23	Conduită sau gesturi indecente în incinta și perimetrul școlii	Observație individuală, mustrare scrisă	Scăderea notei la purtare cu 1 punct progresiv
Art.24	Acte de vandalism asupra bunurilor școlii	Plata pagubelor Mustrare scrisă	Plata pagubelor Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
Art.25	Tatuaje, piercinguri, cercei în nas, buze, etc.	Obligativitatea renunțării	Obligativitatea renunțării Alte sancțiuni
Art.26	Copiat, plagiat, frauda	În cazul unei teme: refacerea temei În cazul unui test: penalizare cu nota 1	Acordarea notei 1 la fiecare încercare și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte
Art.27	Refuz de a se supune instrucțiunilor personalului școlii	Observație individuală Discutarea cu elevul și părinții acestuia;	Scaderea notei la purtare Sancțiuni stabilite în Consiliul clasei sau Consiliul Profesoral

Art.28	lmplicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al liceului (înregistrări foto-audio- video)	Sancțiune stabilită de Consiliul clasei sau de către Consiliul Profesoral Mustrare scrisă	Mutare disciplinară
Art. 29	Exercitarea unor acțiuni de bullying împotriva colegilor	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 1 punct Mutare disciplinară

Nr. ..... / .....

FIŞA POSTULUI - PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

ADMINISTRATOR - PATRIMONIU

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ..... , se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....

Specialitatea .....

Denumirea postului .....

Decizie de numire .....

Încadrarea.....

Cerinţe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....
- vechime .....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

Nr.crt	*Elemente de competenţă*	*Indicatori de performanţă*
1.1	Elaborarea documentelor de proiectare a activităţii conform specificului postului	Elaborează planul de muncă anual şi semestrial pentru compartimentul administrativ în corelaţie cu planul managerial al unităţii şi îl aduce la cunoştinţă directorului şi subordonaţilor
1.2	Realizarea planificării activităţii de distribuire a materialelor şi accesoriilor necesare desfăşurării activităţii personalului din învăţământ	Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc; (liceu, şcoli generale, sală de sport) Predă la începutul fiecărui an şcolar, sub inventar, fiecărui diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările şi materialele

		didactice şi le preia, la sfârşitul anului şcolar, pe bază de proces verbal Distribuie materialele de curăţenie şi întreţinere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director Răspunde de buna planificare şi întrebuinţare a materialelor şi instalaţiilor pe care le are în subordine
1.3	Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire, muncitori din unitatea de învăţământ	Întocmeşte graficul de pază, programul de lucrul săptămânal pentru personalul nedidactic; Ţine evidenţa concediilor de odihnă/învoirii a personalului subordonat şi realizează împreună cu directorul unităţii, evaluarea anuală a acestuia; Întocmește pontajele lunare a salariaților din subordine (28 a fiecărei luni) și îl predă serviciului secretariat/ contabilitate pentru plata salariaților.
1.4	Elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine;	Elaborează împreună cu directorul şcolii grafice de control pentru personalul din subordine; Urmăreşte aplicarea şirespectarea normelor de igienă Ia măsurile necesare pentru a se efectua la localuri şi la mobilierul deteriorat

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
2.1	Identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curăţeniei şi dezinsecţiei, precum şi a unor obiecte de inventar, pentru desfăşurarea activităţilor educative şi cultural sportive; Respinge documentele de mişcare a valorilor materiale, obiectede inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realităţii, informând conducerea şcolii;
2.2	Organizarea şi gestionarea bazei materiale a unităţii de învăţământ	Gestionează şi răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare şi de inventar ale instituţiei, pe care le repartizează pe subgestiuni şi ţine evidenţa acestora pe surse de finanţare,
2.3	Elaborarea documentaţiei necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unităţii de învăţământ	Se preocupă de elaborarea documentaţiei necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziţii publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a şcolii cu aprobarea conducerii unităţii şi consultarea contabilului –şef al şcolii
2.4	Înregistrarea întregului invenatr mobil şi imobil al unităţii de învăţământ în registrul de inventar al acesteia şi în evidenţele contabile	Efectuează înregistrări în fişele de magazie, cu excepţia documentelor neaprobate Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din şcoală, inventarierea anuală a bazei materiale a şcolii

		Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmăreşte utilizarea raţională a energiei electrice, combustibilului, apei şi a materialelor consumabile din unitate.
2.5	Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ.	Elaborează şi ţine evidenţa bonurilor de transfer dintre unităţile predatoare şi primitoare Efectuează transferuri de materiale din şcoală către alte unităţi numai cu aprobarea directorului unităţii.
2.6	Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii	Recuperează împreună cu diriginţii pagubele produse de elevi; Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din şcoală.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
3.1	Asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ	Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine; Întreţine relaţii principiale cu întreg personalul unităţii
3.2	Promovarea unui comportament asertiv în relaţiile cu personalul unităţii de învăţământ	Întreţine relaţii de colaborare cu personalul unităţii de învăţământ Vine în sprijinul rezolvării situaţiilor conflictuale din şcoală, evitând orice dispute cu terţe persoane
3.3	Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici şi sociali	Foloseşte un limbaj adecvat, cordial în relaţiile cu factorii ierarhici superiori, părinţii şi partenerii economici şi sociali ai şcolii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională şi personală, iniţiativă şi creativitate în activităţile pe care le desfăşoară
4.2	Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecţionare	Participă periodic la cursuri de perfecţionare în domeniu , arătând disponibilitate în investiţia resurselor umane
4.3	Aplicarea în activitatea curentă a cunoştinţelor /abilităţilor /competenţelor dobândite prin formare continuă/perfecţionare	Arată competenţă în coordonarea activităţii de curăţenie şi dezinsecţie din unitate; Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate şi de panificaţie în şcoli, precum şi a fructelor, pe perioada desfăşurării cursurilor şcolare.

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***

5.1	Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii	Contribuie la promovarea imaginii şcolii, împreună cu tot personalul şcolii, venind cu idei originale sau popularizând investiţiile ce s-au făcut în unitate.
5.2	Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI; Încurajează disciplina muncii personalului din subordine; Evită orice conflict din unitate.
5.3	Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional	Elaborează şi îmbunătăţeşte periodic proceduri operaţionale compatibile serviciului administrativ; Manifestă inovaţie în luarea unor decizii împreună cu conducerea şcolii Cunoaşte prevederile proiectului de dezvoltare instituţională al şcolii şi vine cu propuneri pentru îmbunătăţirea acestuia
5.4	Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor	Iniţiază şi elaborează proiecte şi parteneriate cu diferiţi parteneri economici şi sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
5.5	Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii	Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unităţii, încheind contracte de sponsorizare cu aceştia, cu aprobarea conducerii unităţii Ţine legătura cu Asociaţia de părinţi a şcolii în vederea stabilirii necesităţilor şi nevoilor şcolii şi atragerea de fonduri extrabugetare

II. ALTE ATRIBUŢII.

În functie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în conditiile legii:

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Am luat la cunoştinţă

Nr. ..... / .....

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

Numărul fișei postului: .....
Numele și prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
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.	1.1.1 Proiectarea documentelor compartimentului Administrativ în concordanţă cu fişa postului fiecărui salariat al compartimentului şi a planului managerial al şcolii. 1.1.2 Planificarea activităţilor compartimentului şi defalcarea acestora pe semestre.	4 4				
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	1.2.1.Colaborarea cu echipa managerială în elaborarea strategiei de dezvoltare a compartimentului	4				
	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	1.3.1.Utilizează TIC pentru întocmirea documentelor.	4				
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.1.Întocmeşte fişe de pontaj şi graficul de control al personalului din subordine.	4				

			20				
2. Realizarea activităților	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	2.1.1. Informează conducerea unităţii despre toate problemele ce revin sectorului administrativ. 2.2.2. Ia măsurile necesare rezolvării în timp util, cu aprobarea conducerii unităţii, a problemelor apărute în sectorului administrativ.	3 3				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.	2.2.1. Întocmeşte NIR (notă de intrare recepţie) a materialelor şi a obiectelor de inventar, bonurile de consum şi lista zilnică de alimente. 2.2.2. Organizează activitatea de aprovizionare, depozitare şi conservare a alimentelor. 2.2.3. Recepţionează materialele şi ţine evidenţa, conform normelor legale, a tuturor bunurilor achiziţionate. 2.2.4. Asigură paza şi securitatea întregului patrimoniu. 2.2.5. Răspunde de securitatea tuturor bunurilor şi documentelor.	3 3 3 3 3				
	2.3.Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	2.3.1.Întocmeşte note de comandă pentru necesarul de materiale din unitatea de învăţământ.	3				
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.	2.4.1. Completează un registrul inventar care conţine fişe de magazie. 2.4.2. Răspunde de gestiunea inventarului mobil şi imobil.	3 3				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.	3.1.1. Răspunde tuturor solicitărilor din partea personalului unităţii. 3.1.2. Manifestă disponibilitate la sarcini.	3 3				
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.	3.2.1. Soluţionează în mod favorabil toate solicitările venite din partea personalul unităţii de învăţământ. 3.2.2. Operativitate în executarea sarcinilor.	3 3				

	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	3.3.1. Optimizarea propriului stil de relaţionare în cadrul şcolii şi în cadrul comunităţii. 3.3.2. Desfăşurarea de activităţi tematice de specialitate realizate în colaborare cu alte unităţi şcolare sau instituţii ale comunităţii. 3.3.3. Implicarea în activităţi de colaborare şi de informare cu firme producătoare de resurse materiale necesare şcolii.	3 3 1				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1.Identifică nevoile de autoinstruire în funcţie de atribuţiile din fişa postului.	4				
	4.2 Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	4.2.1.Documente care atestă participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecţionare etc. în ultimii 5 ani.	3				
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare.	4.3.1. Diseminarea cunoştinţelor / abilităţilor / competenţelor dobândite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.	3				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.1. Se implică în identificarea şi promovarea intereselor şcolii în cadrul comunităţii.	3				
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.1. Contribuie, prin activitatea sa, la consolidarea regulilor de convieţuire socială şi a regulilor morale.	3				
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	5.3.1. Vine cu propuneri de îmbunătăţire a activităţilor administrative privind patrimoniul unităţii din planului de dezvoltare instituţională (PDI). 5.3.2. Răspunde de îndeplinirea măsurilor cu caracter administrativ cuprinse în PDI.	3 3				
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	5.4.1. Încheie şi derulează parteneriate cu unităţi prestatoare de servicii, unităţi comerciale etc.	2				

	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.	5.5.1. Sponsorizări de la diferite unităţi prestatoare de servicii, unităţi comerciale etc.	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora; 6.1.2. Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă,respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii	2 1				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfăşoară activitate,munca tenace, eforturi susținute, perseverenta si implicare directă în activităţile pe le are în atribuţiile de serviciu; 6.2.2. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii); asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;	1 1				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: Nume și prenume: Semnături:

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

Membrii consiliului de administraţie

Nr. ..... / .....

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ..... , se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....
Specialitatea .....
Denumirea postului .....
Decizie de numire .....
Încadrarea.....

Cerinţe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....
- vechime .....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	*Elemente de competenţă*	*Indicatori de performanţă*
1.1	Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă; Asigură serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor; Asigură creșterea fondurilor de publicaţtii ale bibliotecii in funcţtie de dinamica pieței, de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente;

		Prelucrează, descrie bibliografic si clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii;
1.2	Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.	Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale; Număr de documente (cărți, publicații) intrate/înregistrate în documente de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft; Număr de clasificări/indexări ale publicaţtiilor; Număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice; Numărul cititorilor înscriși în anul școlar (an calendaristic) și la orice termen; Numărul zilelor de inventariere (verificare) integrală a colecțiilor la termenul legal; Se informează și se pune la dispoziția utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastră sau de alte instituții similare din țară (bibliografii tematice, selective și adnotate).
1.3	Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.	Valorifică activitatea de planificare a activității bibliotecii, de evidență statistică a acestea; Valorifică acțiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimulând creativitatea elevilor; Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală pe baza unui plan minuțios și chibzuit întocnit; Participă activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor.
1.4	Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.	Utilizează tehnologia informatică și comunicațională în cadrul bibliotecii; Descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate.
1.5	Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	Amenajează un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia; Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor; Gestionează corespunzător spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale, mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar) pe tot parcursul anului școlar.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***

2.1	Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual; Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse.
2.2	Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	Organizarea sistemului de catalogare propiu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații; Participă la inventarea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiare contabile; Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare.
2.3	Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	Recupereaă la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar; Menține microclimatul în spațiile de depozitare; Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I: și P.M.
2.4	Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activitășI specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări; Participă la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală; Atragerea cititorilor prin acțiuni de promovare a cărților.
2.5	Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	Se centrează pe utilizator, utilizând servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației si cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
3.1	Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).	Comunică și relaționează cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii; Folosește modalități de comunicare eficiente; Indentificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor.
3.2	Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	Comunică și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări); Construiește sutuații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității; Manifestă interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.

3.3	Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).	Organizează acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice; Desfășoară acțiuni de îndrumare și stimulare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor în scopul atragerii cititorilor;
3.4	Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate.
3.5	Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
4.1	Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie; Are capacitatea de a se integra în sistem de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.; Identifică necesarul de autoinstruire in funcție de dinamica formației în domeniu.
4.2	Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.	Participă la toate consfătuirile.
4.3	Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	Se implică în activități metodice organizate la nivelul I.S.J Hunedoara, C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri).

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII.

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
5.1	Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitatea, punctualitatea, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitatea, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, solicititudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;
5.2	Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și	Respectă normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară; Respectă R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului; Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I.P.M.;

	procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.	Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților.
5.3	Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	Desfășoară activitați culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației; Asigură baza logistică pentru activitațile extracuriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană.
5.4	Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte.
5.5	Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	Se consultă cu cadrele didactice și elevii și se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde în listă cât mai multe volume.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
6.1	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Manifestă în orice prilej o atitudine morală și civică.
6.2	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Cunoaște și respectă Codul de etică profesională.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

Nr. ..... / .....

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIILE DE BIBLIOTECAR

Numărul fișei postului: .....
Numele și prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1.Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	1.1.1 Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă; 1.1.2 Asigură serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor; 1.1.3 Asigură creșterea fondurilor de publicaţtii ale bibliotecii in funcţtie de dinamica pieței, de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente; 1.1.4 Prelucrează, descrie bibliografic si clasifică publicațiile intrate în colecțiile bibliotecii;	1 1 1 1				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:	1.2.1 Efectuează evidența primară, individuală și gestionarea colecțiilor în conformitate cu normele biblioteconomice uzuale;	1 1				

	• efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.	1.2.2 Număr de documente (cărți, publicații) intrate/înregistrate în documente de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft; 1.2.3 Număr de clasificări/indexări ale publicaţtiilor; 1.2.4 Număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice; 1.2.5 Numărul cititorilor înscriși în anul școlar (an calendaristic) și la orice termen; 1.2.6 Numărul zilelor de inventariere (verificare) integrală a colecțiilor la termenul legal; 1.2.7 Se informează și se pune la dispoziția utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastră sau de alte instituții similare din țară (bibliografii tematice, selective și adnotate).	1 1 1 1 1				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.	1.3.1 Valorifică activitatea de planificare a activității bibliotecii, de evidență statistică a acestea; 1.3.2 Valorifică acțiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimulând creativitatea elevilor; 1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfășurat în școală pe baza unui plan minuțios și chibzuit întocnit; 1.3.4 Participă activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor.	1 1 1 1				
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.	1.4.1 Utilizează tehnologia informatică și comunicațională în cadrul bibliotecii; 1.4.2 Descoperă soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate.	1 1				
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	1.5.1 Amenajează un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia;	1 1				

		1.5.2 pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor; 1.5.3 Gestionează corespunzător spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale, mobilier, materiale și echipamente și a fondului documentar) pe tot parcursul anului școlar.	1				
			20				
2. Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	2.1.1 Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual; 2.1.2 Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse.	3 3				
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	2.2.1 Organizarea sistemului ed catalogare propiu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații; 2.2.2 Participă la inventarea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiare contabile; 2.2.3 Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare.	2 2 2				
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.	2.3.1 Recuperareă la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar; 2.3.2 Menține microclimatul în spațiile de depozitare; 2.3.3 Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I: și P.M.	2 2 2				
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări;	3 3				

		2.4.2 Participă la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală; 2.4.3 Atragerea cititorilor prin acțiuni de promovare a cărților.	3				
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	2.5.1 Se centrează pe utilizator, utilizând servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației si cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.	3				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).	3.1.1 Comunică și relaționează cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii; 3.1.2 Folosește modalități de comunicare eficiente; 3.1.3 Indentificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor.	2 2 2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Comunică și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări); 3.2.2 Construiește sutuații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității; 3.2.3 manifestă interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.	2 1 1				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice; 3.3.2 Desfășoară acțiuni de îndrumare și stimulare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor în scopul atragerii cititorilor;	2 2				
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	3.4.1 Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate .	2				

	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	3.5.1 Comunică cu diferite instituții publice specifice , prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.	4				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie; 4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistem de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.; 4.1.3 Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica formației în domeniu.	2 2 2				
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.	4.2.1 Participă la toate consfătuirile.	2				
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	4.3.1 Se implică în activități metodice organizate la nivelul I.S.J , C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri).	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	5.1.1 Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitatea, punctualitatea, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitatea, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, solicititudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	2				
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a	5.2.1 Respectă normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respectă R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului;	2 2				

	normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.	5.2.2 Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I.P.M.; 5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodice ale angajaților.	1				
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	5.3.1 Desfășoară activitați culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației. 5.3.2 Asigură baza logistică pentru activitățile extracuriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană.	2 2				
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.	5.4.1 Stimulează donațiile și obținerea unor sponsorizări pentru dezvoltarea fondului de carte.	2				
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	5.5.1 Se consultă cu cadrele didactice si elevii și se axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde in listă cât mai multe volume.	2				
			15				
6.Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1 Manifestă în orice prilej o atitudine morală și civică.	2				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1 Cunoaște și respectă Codul de etică profesională.	3				
			5				
Total			**100**				

Data:

Nume și prenume:

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

Membrii consiliului de administrație

Semnături:

Nr. ..... / .....

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

(1)_
În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. **1/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidenţă a contractelor individuale de muncă cu numărul ....., se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:
Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului: .....
Decizia de numire: .....
Încadrarea: .....
Cerinţe:
- studii:
.....
- studii specifice postului .....
- vechime .....
Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare
(2)I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI
1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.
1.2. Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului financiar.
1.3. Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR
2.1. Organizarea activităţii.
2.2.Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
2.3. Monitorizarea activităţii.
2.4. Consilierea/Îndrumarea şi controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.
3.COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE
3.1. Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.
3.3. Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.
3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.

3.5. Asigurarea transparenţei privind licitaţiile sau încredinţările directe.
4.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
4.1. Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale.
4.2. Formare profesională şi dezvoltare în carieră.
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul şcolar.
5.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII
ŞCOLII
5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.
5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea
compartimentului.

5.3.Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.
(3)II. ALTE ATRIBUŢII.
În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:
.....
Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Director,
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:
.....
Data: .....

Nr. ..... / .....

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: .....
Numele și prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1. Cunoaşte şi aplică planul de investiţii prevăzut în planul managerial al şcolii.	5				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.	1.2.1. Realizarea planului managerial al compartimentului (anual şi semestrial). 1 2.2. Întocmeşte planul de venituri şi cheltuieli bugetare şi planul de venituri şi cheltuieli extrabugetare. 1.2.3. Întocmeşte actele justificative şi documentele contabile. 1.2.4. Realizează planul de investiţii pentru unitatea şcolară. 1.2.5. Întocmeşte şi execută planul de muncă şi salarii al şcolii şi pune în aplicare statul de funcţii al întregii unităţi.	1 1 1 1 1				

	1.3.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.3.1.Actele justificative şi documentele contabile sunt întocmite cu respectarea regulilor de alcătuire şi completare în vigoare.	5				
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.4.1.Foloseşte tehnologia IT pentru întocmirea documentelor contabile	5				
			20				
2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității.	2.1.1. Elaborează şi aplică măsuri economico financiare de evidenţă contabilă. 2.1.2. Determină atribuţiile şi răspunderile angajaţilor din unitatea şcolară care au sarcini financiare contabile.	3 3				
	2.2.Înregistrarea si prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.	2.2.1. Organizează inventarierea valorilor materiale şi băneşti precum şi inventarierea anuală şi trimestrială. 2.2.2. Realizează baza de date contabile la nivelul unităţii şcolare folosind programe de contabilitate şi o actualizează periodic.	3 3				
	2.3. Monitorizarea activității.	2.3.1. Ţine evidenţa cheltuielilor bugetare. 2.3.2. Verifică întocmirea notelor contabile. 2.3.3. Întocmeşte balanţa contabilă. 2.3.4. Întocmeşte corespondenţa contabilă. 2.3.5. Urmăreşte şi controlează modul de realizare a execuţiei bugetare. 2.3.6. Verifică realizarea prevederilor financiare din planul managerial.	2 2 2 2 2 2				
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.	2.4.1. Verifică statele de plată întocmite de secretara şefă. 2.4.2. Urmăreşte plata salariilor.	2 2				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1. Elaborează proceduri cu caracter financiar - administrativ.	2				
			30				

3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1. Colaborează cu conducerea şcolii în luarea deciziilor cu caracter financiar. 3.1.2. Informează lunar conducerea unităţii de stadiul folosirii şi realizării veniturilor.	3 3				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1.Întocmeşte dări de seamă contabile ale unităţii, şi alte documente contabile pe care le prezintă conducerii unităţii şcolare.	3				
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1.Prezintă informări cu privire la deciziile financiare luate în cursul unui trimestru şi a modului de soluţionare a lor în faţa CA.	3				
	3.4.Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1. Gestionează arhiva contabilă a şcolii. 3.4.2. Clasează şi păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fişe contabile, balanţe de verificare, dări de seamă contabile.	3 3				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințărilor directe.	3.5.1.Contribuie la asigurarea interfeţei cu ofertanţii pentru achiziţiile pe care le face şcoala şi face recomandări cu privire la întocmirea documentelor necesare.	2				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1.Documente care atestă studiile absolvite.	4				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1.Dovezi care atestă cursurile absolvite în ultimii 5 ani.	2				
	4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.	4.3.1.Colaborează eficient cu secretariatul şcolii.	2				
	4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.4.1.Dovezi care atestă participarea la instruiri organizate de ISJ.	2				
			10				

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1. Elaborează şi aplică cele mai raţionale şi eficiente măsuri contabile în vederea realizării planului managerial. 5.1.2. Își aduce aportul la promovarea imaginii școlii.	3 4				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1.Consiliază directorul în relaţiile cu agenţi economici în vederea încheierii contractelor economice.	1				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1. Urmăreşte încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificaţiei bugetare. 5.3.2. Efectuează, organizează şi conduce efectuarea operaţiilor contabile pentru şcoală, cantină, internat. 5.3.3. Întocmeşte cererea de credite, deplasări de orice fel şi orice situaţii necunoscute.	1 1 1				
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1. Cunoaşterea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în şcoală. 5.4.2. Respectă ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele de protecţia muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	2 2				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1.Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relaţiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei şi denigrării altora; 6.1.2.Prezentarea la serviciu întro ţinută decentă,respectarea şefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unităţii, a elevilor;comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa şi randamentul muncii	1 1				

	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1.Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită şi înfăptuită în comun, coeziunea şi întrajutorarea colegilor în realizarea activităţii); asumarea responsabilității personale în soluţionarea sarcinilor ce revin;	3				
			5				
TOTAL			**100**				

Data: Nume și prenume: Semnături:

- Cadru didactic auxiliar evaluat:
- Responsabil compartiment:
- Director:
- Membrii consiliului de administraţie:

Nr. ..... / .....

FIŞA POSTULUI - CADRU DIDACTIC

ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

(profesor, maistru instructor)

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ..... , se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....

Specialitatea .....

Denumirea postului .....

Decizie de numire .....

Încadrarea: titular/suplinitor/cadru didactic asociat .....

Numărul de ore sarcini de serviciu.....

Număr ore de predare.....

Profesor/ învăţor/educatoare la gupă/clasă.....

Cerinţe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....
- tranșă vechime .....vechime în muncă.....vechime în învățământ.....
- grad didactic.....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct; responsabil comisie metodică/catedră;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare la activităţi/concursuri/festivaluri la care participă ca delegat etc.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

Nr.crt	*Elemente de competenţă*	*Indicatori de performanţă*
1.1	Analiza curriculumului şcolar	Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice. Corelarea conţinutului disciplinei de

		învăţământ şi a activităţilor de învăţare cu obiectivele urmărite, prevederile programei şi timpul de învăţare.
1.2	Fundamentarea proiectării didactice pe achiziţiile anterioare ale elevilor	Identificarea şi corelarea elementelor de conţinut cu programa şcolară şi cu manualele. Corelarea timpilor de lecţii cu curba de efort a elevilor şi sarcinile de învăţare, programarea la timp, pe semestre, în funcţie de structura anului şcolar, a activităţilor de învăţare, asigurând parcurgerea completă a conţinuturilor propuse.
1.3	Stabilirea strategiilor didactice optime	Formularea obiectivelor operaţionale în termeni de performanţă şi adecvaţi scopului urmărit. Utilizarea strategiilor didactice de tip activ-participative, formative, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări.
1.4	Elaborarea documentelor de proiecatare	Elaborarea proiectului didactic clar şi explicit , ţinând cont de următoarele repere: rigoare ştiinţifică, startegii activ-participative,obiective operaţionale corect formulate. Selectarea informaţiei pe criterii de esenţializare, corelând detaliile informaţionale cu particularităţile grupului instruit şi gradul de interes manifestat de elev.
1.5	Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC	Facilitarea învăţării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice adaptate cu situaţiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiri eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power-point, platformere educative, etc.).
1.6	Actualizarea documentelor de proiectare didactică	Compararea permanentă a situaţiei reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând şi reactualizând planificarea în conformitate cu situaţia reală şi situaţiile de învăţare existente
1.7	Proiectarea activităţii extracurriculare	Stabilirea acţiunilor în concordanţă cu nevoile educative ale colectivului de elevi.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE

Nr.crt.	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
2.1	Organizarea şi dirijarea activităţilor de predare-învăţare	Modul de organizare a cunoştinţelor de transmis şi forma de transmitere .Creează condiţii optime în vederea receptării cunoştinţelor (material vizual relevant în cantitate suficientă). Există excesul de detalii, transmiterea cunoştinţelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică.
2.2	Utilizarea materialelor didactice adecvate	Facilitarea învăţării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situaţiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiri eficiente.
2.3	Integrarea şi utilizarea TIC	Corelarea mijloacelor didactice complementare moderne (TIC) cu conţinuturile de învăţare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ.
2.4	Identificarea şi valorificarea posibilităţilor de învăţare ale elevilor	Capacitatea de organizare a procesului de instruire în forme şi prin situaţii de învăţare adecvate posibilităţilor de învăţare ale elevilor.

2.5	Asigurarea formării competenţelor specifice disciplinei	Selectarea situaţiilor de învăţare care să asigure formarea competenţelor specifice disciplinei, fiecărui elev.
2.6	Elaborarea propunerilor şi conţinuturilor curriculumului la decizia şcolii (CDŞ)	Capacitatea de analiză a resurselor existente în şcoală , în vederea corelării acestor resurse cu curriculum-ul la decizia şcolii şi necesităţile elevilor. Discernământ în selectarea conţinutului curriculum-ului opţional, astfel încât acesta să răspundă obiectivelor propuse nevoilor şi timpului disponibil al elevului.

3. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

Nr.crt.	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
3.1	Eficientizarea relaţiei profesor/familie	Calitatea şi periodicitatea legăturii cu familia în funcţie de obiectivul educativ urmărit şi de problemele apărute. Capacitatea de a obţine informaţii relevante pentru familie, respectând cerinţele activităţii didactice.
3.2	Organizarea, coordonarea sau/şi implementarea activităţilor extracurriculare	Popularizarea prin intermediul mass-media a factorilor implicaţi în activităţi de parteneriat. Antrenarea grupurilor ţintă în desfăşurarea activităţii. Asigurarea bazei logistice pentru activităţile extraşcolare şi cursurile şcolare.
3.3	Implicarea partenerilor educaţionali – realizarea de parteneriate	Implicarea în acţiuni de promovarea a imaginii şcolii prin activităţi de parteneriat cu diferite instituţii publice şi de cultură, realizate pe plan local/judeţean/naţional.

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂŢĂRII

Nr.crt.	**Elemente de competenţă**	**Indicatori de performanţă**
4.1	Elaborarea instrumentelor de evaluare	Selectarea conţinuturilor ce urmează a fi evaluate în funcţie de obiectivele evaluării. Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor şi conţinuturilor. Creativitate în privinţa formatului ales, respectând particularităţile de vârstă ale elevilor, competenţele şi conţinuturile învăţării. Decide asupra baremului şi condiţiilor de evaluare, astfel încât să se obţină o evaluare cât mai obiectivă.
4.2	Administrarea instrumentelor de evaluare	Asigurarea condiţiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare,în vederea obţinerii unei evaluări obiective şi unitare a tuturor elevilor. Consecvenţă în administrarea probelor de evaluare.
4.3	Aprecierea cantitativă şi calitativă a rezultatelor elevilor	Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi şi procentul de itemi, a rezultatelor evaluării elevilor.
4.4	Notarea, interpretarea şi comunicarea rezultatelor evaluării	Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei sau selecţiei elevilor. Capacitatea de analiză în vederea identificării (în urma observării în diverse situaţii) a stilului de învăţare a fiecărui elev. Stabilirea strategiilor didactice adecvate.

4.5	Coordonarea şi completarea portofoliilor educaţionale ale elevilor	Capacitatea de valorificare a conţinuturilor evaluării în toate situaţiile existente într-un colectiv de elevi prin coordonarea şi completarea portofoliilor elevilor pe întreg cuprinsul activităţii instructiv-educative.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

Nr.crt.	Elemente de competenţă	Indicatori de performanţă
5.1	Organizarea, coordonarea şi monitorizarea colectivelor de elevi	Numeşte, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei, îi repartizează pe sarcini şi organizează împreună cu acesta , colectivul de elevi al clasei. Recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activităţi în cluburi şi asociaţii sportive, cultural-artistice şi ştiinţifice, în afara unităţii de învăţământ. Proiectează, organizează şi desfăşoară activităţi educative de consiliere şi de orientare şcolară şi profesională, în funcţie de particularităţile colectivului de elevi.
5.2	Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/şi este diriginte	Preia, pe bază de proces verbal sala de clasă în care îşi desfăşoară activitatea elevii cărora le este diriginte şi răspunde de păstrarea şi modernizarea.acesteia.urmăreşte frecvenţa elevilor, cercetează cauzele absenţelor unor elevi, motivează absenţele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al şcolii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum şi în baza cererilor personale, motivate, ale părinţilor, aprobate de director. Analizează, periodic, situaţia la învăţătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor şcolare de către toţi elevii, iniţiază cu consiliul clasei programe de consultaţii cu părinţii. Sprijină organizarea şi desfăşurarea activităţilor elevilor în afara clasei şi a unităţii de învăţământ.
5.3	Gestionarea situaţiilor conflictuale în relaţiile profesori-elevi, elevi-elevi, profesor-familie	Colaborează cu profesorii clasei şi, după caz, cu consilierul şcolar, în vederea armonizării influenţelor educative şi pentru a asigura coeziunea clasei de elevi. Prezintă elevilor şi părinţilor, prevederile ROI şi ROFUIP. Informează în scris, familiile elevilor, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionări disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie. Construirea unor situaţii adecvate de lucru şi de comunicare în vederea facilitării schimbului de informaţii elev-elev şi cadru didactic – elev.
5.4	Tratarea diferenţiată a elevilor, în funcţie de nevoile lor specifice	Propune consiliului de administraţie acordarea de burse elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare. Organizează întâlniri şi discuţii cu părinţii, se consultă cu aceştia în legătură cu cauzele şi măsurile care vizează progresul şcolar al copiilor lor, starea familială a acestora.

		Aplică un curriculum adaptat pentru elevii cu deficient (CES). Tratează diferenţiat prin activităţi diferenţiate în cadrul orelor de curs elevii apţi pentru performanţa şcolară dar şi elevii cu ritm lent de învăţare.
5.5	Comunicarea profesor –elevi, utilizarea feedback-ului bidirecţional în comunicare	Corelarea modalităţilor de comunicare cu conţinutul informaţiei, particularităţile de vârstă şi individuale ale membrilor grupului instruit. Eficienţa modalităţilor de comunicare. Identificarea modalităţilor de comunicare adecvate situaţiilor concrete, în vederea realizării scopului educaţional.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt.	*Elemente de competenţă*	*Indicatori de performanţă*
6.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare şi identificarea necesarului de autoinstruire, în funcţie de dinamica informaţiei în domeniu.
6.2	Participarea la activităţi metodice, strategii de formare/ cursuri de perfecţionare/ grade didactice, manifestări ştiinţifice	Identifică sursele de informare astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare personale, manifestă interes pentru dezvoltarea profesională individuală, consecvenţă în procesul de autoinstruire. Participarea la cursuri de formare organizate de CCD şi alte instituţii care au competenţe în dezvoltarea resurselor umane.
6.3	Aplicarea cunoştinţelor/ abilităţilor/ competenţelor dobândite	Exersarea deprinderilor în vederea desfăşurării activităţii la nivelul de calitate propus. Capacitate ridicată de a utiliza aspecte metodice şi pedagogice, tehnici informatizate în procesul instructiv-educativ.

7. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂŢII ŞCOLARE

Nr.crt.	*Elemente de competenţă*	*Indicatori de performanţă*
7.1	Implicarea în realizarea ofertei educaţionale	Manifestă interes pentru realizarea ofertei educaţionale a şcolii şi se implică direct în stabilirea obiectivelor strategice de dezvoltare a şcolii.
7.2	Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii locale	Promovarea ofertei educaţionale şi a sistemului de valori al unităţii de învăţământ la nivelul comunităţii, locale prin intermediul rezultatelor obţinute la clasă sau la olimpiade şi concursuri şcolare, proiecte educative. Contribuie la îmbunătăţirea site-ului şcolii.
7.3	Facilitarea procesului de cunoaştere , înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale	Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societăţii. Analiza situaţiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului.
7.4	Participarea şi implicarea în procesul decizional în cadrul instituţiei şi la elaborarea şi implementarea proiectului instituţional	Implicarea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specificeale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

_____

_____

_____

Atribuţiile funcţiei de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră/cordonator şi ale altor comisii funcţionale din unitate sunt prevăzute în prezenta fişă (dacă este cazul).

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Prof. Bucur Aurelia

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

Nr. ..... / .....

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului.....
Numele şi prenumele cadrului didactic……..
Specialitatea…….....
Perioada evaluată.....
Calificativul acordat…….....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activităţii	1.1Respectarea programei şcolare şi a normelor de elaborare a documentelor de proiectare precum şi adaptarea acesteia la particularităţile grupei/clasei	1.1.a. Existenţa programelor şcolare în vigoare la portofoliul cadrului didactic	1				
		1.1.b.Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislaţiei în vigoare până la termenul stabilit	2				
		1.1.c. Întocmirea proiectelor unităţilor de învăţare conform legislaţiei şi cerinţelor metodologice în vigoare (cel puţin două modele de proiecte de unităţi de învăţare)	1				
		1.1.d..Elaborarea testelor predictive adaptate la particularităţile clasei/grupei	1				
		1.1.e. Completarea şi semnarea condicilor	1				
	1.2Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii	1.2.a. Întocmirea proiectării ofertei educaţionale (C.D.Ş.-programă şcolară avizate de inspectorul de specialitate, planificare calendaristică etc)	1				
		1.2.b. Prezentarea ofertei educaţionale şi includerea acesteia în oferta educaţională la nivelul unităţii	1				
		1.3.a. Realizarea proiectării activităţii în format electronic	1				

	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.b.Utilizarea TIC în alcătuirea de proiecte didactice/material didactic propus pentru a fi utilizat la susţinerea orelor (cel puţin 5 materiale pe semestru: fişe de evaluare, materiale de pe Internet folosite în proiectare etc.)	1				
	1.4.Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii	1.4.a. Proiectarea unor întâlniri cu părinţii/elevii în conformitate cu documentele unităţii (plan managerial, strategii, proceduri etc.). Elaborarea planificării activităţilor cu părinţii (graficul şedinţelor, lectoratelor, consilierilor saptamânale, întâlnirilor).	1				
		1.4.b.Informarea periodică a părinţilor despre situaţia elevilor.	1				
		1.4.c. Proiectarea activităţilor comisiilor metodice şi comisiilor de lucru în conformitate cu documentele unităţii (PDI, plan managerial, strategii, proceduri etc.)	1				
		1.4.d. Proiectarea activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare în conformitate cu documentele unităţii, cu particularităţile de vîrstă şi dorinţele elevilor.(plan managerial, strategii, proceduri, planificări etc.)	2				
			15				
2.Realizarea activităţilor didactice curriculare şi extracurriculare	2.1Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice	2.1.a. Parcurgerea ritmică a materiei	1				
		2.1.b.Întocmirea unei liste bibliografice cu manualele, auxiliarele, lucrările de pedagogie şi metodica predării disciplinei; selectarea acestora în predare-învăţare pentru formarea competenţelor specifice	0,5				
		2.1.c. Selectarea şi accesibilizarea conţinuturilor de predare– învăţare (după vârstă, obiective, particularităţi ale elevilor) şi valorificarea părţii aplicative, concrete	0,5				
		2.1.d. Există concordanţă între competenţele specifice-obiectivele operaţionale-conţinuturi-activităţi de învăţare-metode didactice-mijloace didactice	1				
		2.1.e.Conceperea unor strategii adecvate, în concordanţă cu nivelul achiziţiilor anterioare, pt. ameliorarea rezultatelor sau/şi obţinerea performanţei elevilor	1				
		2.1.f.Aplicarea în lecţie a metodelor activ-participative	1				
		2.1.g. Construirea de materiale didactice şi materiale suport corelate metodelor activ-participative selectate	1				

		2.1.h.Demersul didactic vizează instruirea diferenţiată/centrată pe elev/elevii cu C.E.S/ particularităţile de vârstă ale elevilor	1				
		2.1.i. Activitate suplimentară pentru performanţă/ activitate remedială.	1				
		2.1.j.Punctualitate la program, la intrarea/ieşirea de la ore.	1				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice-inclusiv resurse TIC	2.2.a.Utilizarea eficientă, în cadrul orelor de curs a materialelor didactice existente: manuale şcolare/oferta bibliotecii/ auxiliare curriculare/ materiale didactice preluate de pe Internet	1				
		2.2.b.Elaborarea şi utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei	1				
		2.2.c. Folosirea Internetului şi a softurilor educaţionale în învăţare	1				
	2.3. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate	2.3.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinţii, la nivelul comisiei metodice, consiliu profesoral, cercuri pedagogice etc	1				
		2.3.b.Feed-back-ul primit de la elevi şi părinţi prin aplicarea unor fişe/chestionare	1				
		2.3.c. Valorizarea activităţilor prin realizarea unor portofolii/expoziţii/exemple de bună practică	1				
		2.3.d. Diseminarea rezultatelor pozitive la învăţătură/activităţi didactice, activităţi extracurriculare prin diverse materiale, postarea unor materiale pe site-ul şcolii, presa, site ISJ, etc.	1				
	2.4. Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat	2.4.a. Organizarea unor activităţi extracurriculare la nivelul şcolii	1,5				
		2.4.b. Organizarea unor activităţi de voluntariat	0,5				
		2.4.c.Participarea la unele activităţi extracurriculare-de voluntariat la nivelul şcolii	1				
		2.4.d.Activităţi propuse şi realizate în cadrul programului„Să ştii mai multe, să fii mai bun !”	1				
		2.4.e.Implicare în organizarea unor proiecte/activităţi definitorii pentru şcoală (concursuri, spectacole, Balul Bobocilor, Balul Absolventului, etc)	2				

		2.4.f. Încheierea unor parteneriate şi colaborări cu instituţii publice şi private pentru desfăşurarea activităţilor extracurriculare	1				
	2.5.Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvol-tării competenţei de „a învăţa să înveţi”	2.5.a.Realizarea de activităţi de învăţare care presupun studiul individual	1				
		2.5.b.Realizarea de activităţi de învăţare care presupun lucrul în echipă/pe grupe	0,5				
		2.5.c. Valorificarea temei pentru acasă în procesul de învăţare	0,5				
			25				
3.Evaluarea rezultatelor învăţării	3.1.Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare	3.1.a.Comunicarea către elevi a planificării activităţilor de evaluare, criteriilor, modalităţilor de evaluare şi a baremelor de notare pentru toate probele elaborate şi aplicate	1				
		3.1.b.Elaborarea de indicatori şi descriptori de performanţă pentru fiecare competenţă, potrivit standardelor curriculare de performanţă, pentru cel puţin o activitate de evaluare pe semestru	1				
		3.1.c.Informarea elevului cu privire la notele din catalog. Argumentrea notei	1				
		3.1.d.Notarea ritmică a elevilor şi trecerea notelor în catalog.	2				
	3.2.Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor	3.2.a.Proiectarea instrumentelor de evaluare - continuă/sumativă în vederea stabilirii nivelului de pregătire al elevilor, conform standardelor naţionale în vigoare (plan de evaluare)	1				
		3.2.b. Conceperea şi aplicarea testelor de evaluare iniţială pe baza matricei de specificaţie şi a competenţelor	1				
		3.2.c.Formularea itemilor în concordanţă cu obiectivele evaluării, conţinuturile evaluării şi standardelor de performanţă	1				
		3.2.d.Interpretarea rezultatelor testelor iniţiale, realizarea situaţiilor statistice	1				
		3.2.e. Comunicarea individuală a rezultatelor la testele iniţiale elevilor şi părinţilor	0,5				

		3.2.f.Consemnarea progresului/regresului şcolar. Existenţa înregistrărilor cu privire la progresul realizat de educabili pe parcursul procesului de învăţare	0,5				
	3.3.Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică	3.3.a.Selectarea şi aplicarea tehnicilor/instrumentelor alternative de evaluare adecvate conţinuturilor şi competenţelor	1				
		3.3.b.Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte)	1				
		3.3.c. Folosirea/adaptarea unor modele de teste folosite la nivel naţional (exemplu modelele de teste de la examene, concursuri)	1				
	3.4.Promovarea autoevaluării şi interevaluării	3.4.a.Includerea autoevaluării ca secvenţă în demersul didactic	1				
		3.4.b.Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru	1				
	3.5.Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali	3.5.a. Elaborarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfacţie a beneficiarilor	0,5				
		3.5.b. Aplicarea unor instrumente de identificare a nivelului de satisfacţie a beneficiarilor (părinţi sau elevi) şi interpretarea rezultatelor	1				
		3.5.c. Oferirea feed-back-ului obţinut din evaluarea elevilor către CA, CEAC; colaborare cu CEAC pentru evaluarea satisfacţiei beneficiarilor	1				
		3.5.d. Valorificarea rezultatelor de tip feed-back în activitatea didactică ulterioară	1				
	3.6.Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării rezultatelor învăţării	3.6.a.Prezentarea conţinutului portofoliului educaţional	0,5				
		3.6.b.Întocmirea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaţionale	0,5				
		3.6.c. Monitorizarea şi intervenţia pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor	0,5				
			20				
4. Managementul clasei de elevi	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşuraea activităţilor în conformitate cu	4.1.a. Prezentarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs şi în afara acestora în spaţiul şcolar	1				
		4.1.b.Particularizarea amenajării clasei, efectuarea serviciului pe clasă, ordine şi disciplină la ore, relaţii între colegi, cunoaşterea regulamentului şcolar de către elevi, însemne particulare ale şcolii/clasei: ecuson	1				

	particularităţile clasei de elevi						
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale	4.2.a..Cunoaşterea regulamentului şcolar şi a regulamentului de ordine interioară	1				
		4.2.b. Prelucrarea regulamentelor	0,5				
		4.2.c. Monitorizarea comportamentului elevilor	1				
		4.2.d..Aplicarea corectă a sancţiunilor şi recompenselor	0,5				
		4.2.e.Gestionarea optimă a situaţiilor conflictuale. Intervenţia pentru medierea lor	1				
		4.2.f. Aducerea la cunoştinţa părinţilor a situaţiei comportamentale a elevilor (adrese, consilii ale părinţilor, procese verbale)	1				
	4.3.Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor	4.3.a.Identificarea problemelor personale ale elevilor care determină comportamentul necorespunzător, deviant (absenteism, agresivitate verbală/fizică), care perturbă procesul instructiv–educativ al colectivului de elevi	1				
		4.3.b. Monitorizarea cazurilor de absenteism. Măsuri pentru reducerea absenţelor la nivelul clasei/ disciplinei predate	1				
		4.3.c. Completarea unor fişe de observaţie a elevilor	0,5				
		4.3.d. Consilierea permanentă a elevilor.Tratarea diferenţiată a elevilor	1				
		4.3.e. Colaborarea cu profesorul psiholog/consilierul educativ al şcolii în vederea consilierii elevilor (interasistenţe, activităţi comune, colaborare cu familia)	0,5				
	4.4.Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	4.4.a. Promovarea în rândul elevilor a unor activităţi de bună practică	0,5				
		4.4. b. Responsabilizarea elevilor	0,5				
			12				
5. Managementul carierei şi al dezvoltării personale	5.1.Valorificarea competenţelor ştiinţifice, didactice şi metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecţionare	5.1.a. Participarea la programe de perfecţionare care asigură acumularea a 90 de credite în ultimii 5 ani (definitivat, grad didactic, masterat, cursuri postuniversitare, doctorat) cursuri CNFPIP, alte cursuri	1				
		5.1.b. Valorificarea competenţelor dobândite la cursurile de formare prin îmbunătăţirea/ modernizarea demersului didactic	0,5				

		5.1.c. Diseminarea informaţiilor şi noutăţilor de la unele cursuri de formare. Prezentarea de exemple de bună- practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde sau lecţii demostrative)	0,5				
		5.1.d. Redactarea unor articole metodico-ştiinţifice în reviste/lucrări de specialitate, participarea la sesiuni de comunicări metodico-ştiinţifice organizate/avizate de ISJ Hd	1				
	5.2.Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	5.2.a. Coordonarea activităţii la nivel de comisie	1				
		5.2.b. Participarea activă la activităţile metodice la nivelul catedrei/comisiei (1p lecţie demonstrativă, 0,5p referat)	1				
		5.2.c. Participarea la activităţi metodice organizate la nivel de I.Ş.J. şi C.C.D. (cercuri pedagogice, alte activităţi)	0,5				
	5.3.Realizarea/actualizarea portofoliului profesional şi dosarului personal	5.3.a. Realizarea şi actualizarea permanentă a portofoliului profesional şi a dosarului personal	0,5				
	5.4 Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii, personalul şcolii, echipa managerială şi cu beneficiarii din cadrul comunităţii-familiile elevilor)	5.4.a.Comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor şi conducerea şcolii	0,5				
		5.4.b. Realizarea integrală a atribuţiilor la timp	0,5				
		5.4.c. Disponibilitate la cerinţele şcolii	0,5				
		5.4.d.Colaborare strânsă cu elevii/părinţii în realizarea corespunzătoare a demersului didactic şi a activităţilor extracurriculare	0,5				
			8				
6. Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii unităţii şcolare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale	6.1.a.Propunerea şi desfăşurarea de proiecte şi parteneriate educaţionale la nivel instituţional	1				
		6.1.b.Implicarerea în parteneriate şi proiecte educaţionale regionale, naţionale, europene	2				
		6.1.c.Participarea la activităţi în cadrul proiectelor educaţionale	1				
	6.2 Promovarea ofertei educaţionale.	6.2.a. Participarea la elaborarea ofertei educaţionale a şcolii	1				
		6.2.b. Promovarea ofertei educaţionale pe site-ul şcolii, în rândul părinţilor, în grădiniţele din cartier, comunitatea locală	1				

	6.3 Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii, activităţi extracurriculare şi extraşcolare.	6.3.a.Participare la olimpiade şi concursuri şcolare	0,5				
		6.3.b.Rezultate obţinute cu elevii la olimpiadele şcolare sau concursuri judeţene, naţionale, alte concursuri pe discipline avizate de MEN	1,5				
		6.3.c.Participarea la concursuri/competiţii locale/judeţene/naţionale educative (culturale, sportive etc)	1				
		6.3.d. Participarea cu elevii la simpozioane şi sesiuni de comunicări, la activităţi în cadrul comunităţii	1				
		6.3.e.Popularizarea activităţilor extracurriculare şi extraşcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaţionale sau la nivel de I.Ş.J./C.C.D.	0,5				
	6.4.Realizarea/participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar, familie şi societate.	6.4.a Implicarea în activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi de prevenire şi combatere a comportamentelor nesănătoase, combaterea traficului de fiinţe umane etc	1				
		6.4.b. Implicarea în acţiuni realizate în colaborare cu Poliţia de Proximitate, organizaţii, O.N.G-uri etc.	1				
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ precum şi a sarcinilor suplimentare	6.5.a. Cunoaşterea şi aplicarea procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI prevăzute de legislaţia în vigoare (prelucrarea în rândul elevilor, semnarea fişelor de protecţie a muncii, PSI, norme în excursii sau deplasări în afara spaţiului şcolar)	1				
		6.5.b. Implicarea în acţiuni comune cu unele instituţii abilitate (Pompieri, ISU)	0,5				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.	6.6.a. Implicare în echipe de lucru pentru rezolvarea unor sarcini suplimentare	0,5				
		6.6.b. Responsabilitate, colaborare, respect faţă de valorile şi tradiţiile şcolii	0,5				
			15				
7. Conduita profesională	7.1 Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută,respect,comportament)	7.1.a.Folosirea unui limbaj corespunzător statutului de cadru didactic	0,5				
		7.1.b.Prezentarea în cadru activităților didactice a unei ținute decente adecvate unui cadru didactic	0,5				

		7.1.c.Manifestarea unei atitudini de înaltă ţinută morală faţă de elevi, părinţii acestora şi personalul din unitatea de învăţământ	1				
	7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	7.2.a. Respectarea confidențialității datelor cu caracter personal ale elevilor și personalului din unitatea de învățământ	0,5				
		7.2.b. Manifestarea unui comportament onest bazat pe corectitudine și obiectivitate	0,5				
		7.2.c. Cunoașterea și respectarea legilor, regulamentelor în vigoare	1				
		7.2.d.Exercitarea profesiei cu conştiinţă şi responsabilitate, cultivarea competenţei profesionale	0,5				
		7.2.e.Manifestarea unui comportament imparțial și nediscriminatoriu, asigurarea egalității de șanse față de elevi, părinți, personalul unității școlare.	0,5				
			5				
		Total	**100**				

Data: **Nume şi prenume, semnătura**

Cadru didactic evaluat:_____Membrii CA:

Responsabil comisie:_____

Director: Bucur Aurelia

De la 100 până la 85 de puncte ,calificativul Foarte Bine
De la 84,99 până la71 de puncte,calificativul Bine
De la 70,99 până la 61 de puncte,calificativul Satisfăcător
Sub 60,99 puncte,calificativul Nesatisfăcător

Nr. ..... / .....

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE INGINER DE SISTEM

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ..... , se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....

Specialitatea .....

Denumirea postului .....

Decizie de numire .....

Încadrarea.....

Cerinţe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....
- vechime .....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
1.1	Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.	Alegerea unei strategii optime şi elaborarea unei proceduri pentru gestionarea şi verificarea stării de funcţionare a echipamentelor de calcul; Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învăţământ.
1.2	Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.	Realizarea întreţinerii reţelei INTERNET a şcolii; Administrarea în bune condiţii a reţelei de INTERNET
1.3	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Elaborarea procedurii și a planificării activităților; Asigurarea instalării softului necesar; Asistență tehnică la amplasarea echipamentelor

		Instruirea persoanei desemnate pentru supravegherea video din Comisia de examen.
1.4	Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	Întocmai şi la timp a activităţilor planificate; Pregătirea activităţii practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
2.1	Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.	Înlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaţionale; Asistența tehnică a profesorilor în timpul orelor desfăşurate în laboratorul de informatică; Înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audiovizuale moderne din dotarea şcolii; Realizarea unor acţiuni comune cadru didactic – inginer.
2.2	Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	Întocmirea unei liste cu documentaţia electronică la dispoziţia postului; Realizarea inventarului, întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul; Întocmirea de referate și a unei liste cu resurse necesar a fi puse la dispoziţia postului.
2.3	Participarea la activități extracurriculare, precum si participarea la acțiuni de voluntariat.	Participarea la activităţi extracurriculare la nivelul şcolii; Redactarea/coodonarea realizării buletinului informativ online; Participarea la activităţi de voluntariat.

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
3.1	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	Comunicare permanentă cu elevii şcolii; Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfăşurare a activităţii.
3.2	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor; Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul şcolii pentru reglarea ritmului de desfăşurare a activităţii sale.
3.3	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	Comunicare permanentă cu conducerea şcolii; Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfăşurare a activităţii.
3.4	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunităţii – părinţi ai elevilor; Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea activităţii sale.
3.5	Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul,	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul

	cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET; Comunicarea online cu alţi specialişti în vederea creșterii calității activității desfășurate.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	Obiectivitate în autoevaluare și identificarea propriilor nevoi de formare, în funcție de dinamica informației în domeniu; Participarea la stadii de formare/cursuri de perfecționare.
4.2	Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.	Valorificarea competenţelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor); Redactarea unor articole metodico-ştiinţifice în reviste/lucrări de specialitate/online.
4.3	Aplicarea cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite.	Redactarea unor îndrumare /proceduri /tutoriale

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII.

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
5.1	Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Numărul proiectelor desfășurate în colaborare la care a acordat suport tehnic; Varietatea activităților desfășurate în colaborare la care a acordat suport tehnic; Aportul parteneriatelor în atingerea obiectivelor respectiv în formarea unei culturi informaționale a elevilor și în dezvoltarea competențelor cheie ale elevilor.
5.2	Promovarea ofertei educaționale.	Implicarea activă în promovarea ofertei educaţionale prin prezentarea resurselor CNF vizitatorilor; Realizarea unor publicații online de promovare a Ofertei; Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenţi economici, cu părinţii, cu presa, cu factorii de cultură, etc.
5.3	Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Organizarea/participarea la cel puţin 2 acţiuni anti-violenţă în cadrul şcolii la care a acordat suport tehnic; Contribuţie la diseminarea informaţiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase; Cunoaşterea legislaţiei în vigoare; Implicarea şi activarea elevilor şi colegilor în acţiuni de combatere a violenţei- utilizare înregistrări; Colaborarea cu organele şi instituţiile abilitate în combaterea şi prevenirea violenţei

5.4	Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI din legislația în vigoare; Implicarea în acțiuni comune cu rgane abilitate.
5.5	Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Disponibilitate la responsabilizare; Autoperfecționarea în vederea realizării sarcinilor în mod corespunzător.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
6.1	Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului; Îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
6.2	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Ținută corespunzătoare procesului educativ; Conformarea la standardul profesional.

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

Nr. ..... / .....

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE INGINER DE SISTEM ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: .....
Numele și prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1.Proiectarea activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.	1.1.1 Alegerea unei strategii optime şi elaborarea unei proceduri pentru gestionarea şi verificarea stării de funcţionare a echipamentelor de calcul; 1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învăţământ.	3 2				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.	1.2.1.Realizarea întreţinerii reţelei INTERNET a şcolii; 1.2.2.Administrarea în bune condiţii a reţelei de INTERNET	2 2				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.3.1.Elaborarea procedurii și a planificării activităților; 1.3.2.Asigurarea instalării softului necesar; 1.3.3.Asistență tehnică la amplasarea echipamentelor 1.3.4.Instruirea persoanei desemnate pentru supravegherea video din Comisia de examen.	2 2 2 2				

	1.4.Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	1.4.1.Întocmai şi la timp a activităţilor planificate; 1.4.2.Pregătirea activităţii practice-aplicative (resurse materiale, mijloace).	2 1				
			20				
2. Realizarea activităților didactice	2.1.Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.	2.1.1.Înlesnirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaţionale; 2.1.2.Asistența tehnică a profesorilor în timpul orelor desfăşurate în laboratorul de informatică; 2.1.3.Înlesnirea folosirii de către profesori a mijloacelor audiovizuale moderne din dotarea şcolii; 2.1.4.Realizarea unor acţiuni comune cadru didactic – inginer.	2 4 2 3				
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	2.2.1.Întocmirea unei liste cu documentaţia electronică la dispoziţia postului; 2.2.2.Realizarea inventarului, întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul; 2.2.3.Întocmirea de referate și a unei liste cu resurse necesar a fi puse la dispoziţia postului.	4 5 4				
	2.3.Participarea la activități extracurriculare, precum si participarea la acțiuni de voluntariat.	2.3.1.Participarea la activităţi extracurriculare la nivelul şcolii; 2.3.2.Redactarea/coodonarea realizării buletinului informativ online; 2.3.3.Participarea la activităţi de voluntariat.	2 2 2				
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	3.1.1.Comunicare permanentă cu elevii şcolii; 3.1.2.Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfăşurare a activităţii.	1 1				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	3.2.1.Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor; 3.2.2.Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul şcolii pentru reglarea ritmului de desfăşurare a activităţii sale.	2 1				

	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	3.3.1.Comunicare permanentă cu conducerea şcolii; 3.3.2.Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfăşurare a activităţii.	2 2				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	3.4.1.Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunităţii – părinţi ai elevilor; 3.4.2.Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea activităţii sale.	2 1				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	3.5.1.Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaţionarea cu providerul de INTERNET; 3.5.2.Comunicarea online cu alţi specialişti în vederea creşterii calităţii activităţii desfăşurate.	2 1				
			15				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1.Obiectivitate în autoevaluare și identificarea propriilor nevoi de formare, în funcție de dinamica informației în domeniu; 4.1.2.Participarea la stagii de formare/ cursuri de Perfecționare.	3 2	3			
	4.2 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.	4.2.1.Valorificarea competenţelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor); 4.2.2.Redactarea unor articole metodico-ştiinţifice în reviste/lucrări de specialitate/online.	2 2				
	4.3Aplicarea cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite.	4.3.1.Redactarea unor îndrumare /proceduri /tutoriale	1				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	5.1.1.Numărul proiectelor desfășurate în colaborare la care a acordat suport tehnic; 5.1.2.Varietatea activităților desfășurate în colaborare la care a acordat suport tehnic; 5.1.3.Aportul parteneriatelor în atingerea obiectivelor respectiv în formarea unei culturi informaționale a elevilor și în dezvoltarea competențelor cheie ale	1 1 1	**1** **1**			

		elevilor.					
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	5.2.1.Implicarea activă în promovarea ofertei educaţionale prin prezentarea resurselor CNF vizitatorilor; 5.2.2.Realizarea unor publicații online de promovare a Ofertei; 5.2.3.Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenţi economici, cu părinţii, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1 1 1	1 1 1			
	5.3.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	5.3.1.Organizarea/participarea la cel puţin 2 acţiuni anti-violenţă în cadrul şcolii la care a acordat suport tehnic; 5.3.2.Contribuţie la diseminarea informaţiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase; 5.3.3.Cunoaşterea legislaţiei în vigoare; 5.3.4.Implicarea şi activarea elevilor şi colegilor în acţiuni de combatere a violenţei- utilizare înregistrări; 5.3.5.Colaborarea cu organele şi instituţiile abilitate în combaterea şi prevenirea violenţei	1 1 1 1 1	1 1 1 1			
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.1. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI din legislația în vigoare; 5.4.2.Implicarea în acțiuni comune cu rgane abilitate.	1 1				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.1.Disponibilitate la responsabilizare; 5.5.2.Autoperfecționarea în vederea realizării sarcinilor în mod corespunzător.	1 1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1.Respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului;	1				

		6.1.2.Îndeplinirea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului.	1				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1. Ținută corespunzătoare procesului educativ; 6.2.2.Conformarea la standardul profesional.	1 2				
			5				
TOTAL			**100**				

Data:

Nume și prenume:

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

Membrii consiliului de administrație

Semnături:

Nr. ..... / .....

FIŞA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR DE LABORANT

(1)_

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr. **1/2011**, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul .....,se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....
Specialitatea: .....
Denumirea postului: .....
Decizia de numire: .....
Încadrarea: .....
Cerinţe:
- studii:
.....
- studii specifice postului .....
- vechime .....

Relaţii profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

(2)I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢII
1.1. Analizarea curriculumului şcolar.
1.2. Elaborarea documentelor de proiectare.
1.3. Proiectarea activităţilor/experienţelor de învăţare care presupun utilizarea resurselor TIC.
1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
2.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE CURRICULARE
2.1. Organizarea mijloacelor necesare activităţilor de predare-învăţare.
2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate.
2.3. Integrarea şi utilizarea TIC.

3.REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE
3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităţilor extracurriculare.
3.2. Implicarea partenerilor educaţionali, realizarea de parteneriate.
4.COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE
4.1. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii.
4.2. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul şcolii.
4.3. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu echipa managerială.
4.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii.
4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul şi în afara unităţii şcolare.
5.MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE
5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activităţi metodice, stagii de formare/cursuri de perfecţionare, manifestări ştiinţifice etc.
5.3. Aplicarea cunoştinţelor/abilităţilor/competenţelor dobândite.
6.CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII
UNITĂŢII ŞCOLARE
6.1. Implicarea în realizarea acţiunilor de promovare a ofertei educaţionale.
6.2. Promovarea sistemului de valori al unităţii la nivelul comunităţii.
6.3. Facilitarea procesului de cunoaştere, înţelegere, însuşire şi respectare a regulilor sociale.
6.4. Iniţierea şi derularea proiectelor şi parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităţilor privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru activităţile desfăşurate în laborator.
(3)II. ALTE ATRIBUŢII
În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condiţiile legii:
-Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin faptă și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale societăţii.
-Respectă cu stricteţe procedurile de lucru.
-Are obligaţia să raporteze în scris conducerii direct şi în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societăţii, indiferent de funcţia pe care o deţine, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unităţii.
.....
Răspunderea disciplinară:
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancţionarea disciplinară, conform prevederilor legii.
Director,
(nume, semnătură, ştampilă)
Semnătura titularului de luare la cunoştinţă:
.....
Data: .....

Nr. ..... / .....

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE LABORANT

Numărul fișei postului: .....
Numele și prenumele titularului: .....
Perioada evaluată: .....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1 Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare.	1.1.1. Existenţa programelor şcolare în vigoare la portofoliul laborantului (pentru fiecare disciplină); 1 1.2. Elaborarea proiectului activităţii anual, semestrial, săptămânal, pe capitole, teme, termene a activităţii practice (personalizare, termen); 1 1.3. Elaborarea proiectului de achiziţii (resurse materiale) şi achiziţionarea de diferite produse pentru activităţi de laborator (chimie, fizică, biologie)	1 3 2				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.1.Participarea la realizarea unor programe / proiecte/ activități având ca efect popularizarea ofertei educaționale 1.2.2.Întocmirea documentelor specifice ale comisiei de curriculum	3 2				

	1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	1.3.1.Participarea la aplicarea unor proiecte de predare a disciplinei prin utilizarea programului AEL, a utilizării produselor software din cadrul școlii; 1.3.2.Realizarea proiectării activităţii în format electronic (personalizare)	3 2				
	1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	1.4.1.Colaborarea cu cadrele didactice de specialitate în vederea corelării planului de muncă cu programa școlară. 1.4.2.Elaborarea proiectului activităţilor extracurriculare propriu annual –semestial; 1.4.3.Asigurarea bazei logistice pentru activităţi extacurriculare şi concursuri şcolare	2 2 2				
			20				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.1.Colaborarea cu cadrele didactice de specialitate pentru desfășurarea unor activități practice / experimentale pentru formarea de abilități tehnice la elevi. 2.1.2.Întocmirea unei liste cu lucrările de laborator pntru fiecare disciplină annual / semestrial; 2.1.3.Numărul şi calitatea lucrărilor de laborator specifice întreprinse; 2.1.4.Organizarea activităţilor practice şi aplicative în cadrul procesului de învăţare. Pregătirea activităţii practice (obiective, materiale,mijloace); 2.1.5.Desfăşurarea activităţii practice; 2.1.6.Îndrumarea şi supravegherea elevilor în activitatea practică (sub coordonarea profesorului); 2.1.7.Realizarea unor mijloace didactice originale, specifice disciplinei.	2 2 2 2 2 2 3				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv a resurselor TIC.	2.2.1.Utilizarea materialelor didactice adecvate și integrarea IT în optimizarea activității practice; 2.2.2.Utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice discipline;	3 3 4				

		2.2.3.Utilizarea în cadrul orelor de fizică, chimie, biologie, stiinţe a materialelor auxiliare existente în dotarea laboratorului.					
	2.3.Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	2.3.1.Participarea la realizarea unor activități culturale și educative organizate în școală. 2.3.2.Participarea la unele activităţi de voluntariat.	3 2				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	3.1.1.Selectarea modalităţilor de comunicare (ton,ritm); 3.1.2.Respectarea partenerului în comunicare (vocabular adecvat); 3.1.3.Asigurarea feed-back-ului în comunicare 3.1.4.Susținerea activităților în integrarea elevilor.	1 1 1 1				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	3.2.1.Comunicare şi relaţionarea cu cadrele didactice de specialitate (fizică , chimie ,biologie) 3.2.2.Dezvoltarea stilului comunicaţional adecvat particularităţlor individuale ale salariaților.	2 2				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	3.3.1.Comunicare şi relaţionare cu directorul şcolii; 3.3.2. Comunicare şi relaţionare cu consilierul educative; 3.3.3.Comunicare şi relaţionare cu responsabilul CEAC; 3.3.4.Comunicare şi relaţionare cu responsabilul comisiei metodice	1 1 1 1				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	3.4.1.Dezvoltarea capacitatii de colaborare cu părinții și instituțiile comunității locale. 3.4.2.Comunicare şi relaţionare cu diferiţi parteneri (implicarea în dezvoltarea relaţiilor de parteneriat cu alte şcoli, alte instituţii).	1 1				
	3.5 Relaţionarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate şi cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare	3.5.1.Comunicare şi relaţionarefirme pentru resurse materiale de specialitate (referate de necessitate , oferte,achiziţii); 3.5.2.Comunicare şi relaţionare firme service	1 1				
			20				

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	4.1.1.Participarea / colaborarea la realizarea unor proiecte în cadrul programelor de reform educațională de specialitate 4.1.2.Valorificarea competenţelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor desfăşurate de mersului didactic); 4.1.3.Diseminarea informaţiei de înscriere la unele cursuri de formare continuă colegilor; 4.1.4.Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică (mese rotunde,comisii metodice,lecţii demonstrative, articole).	1 1 1 1				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/ responsabilului	4.2.1.Contribuții individuale la aplicarea corectă și completă a cerințelor conform fișei postului în contextual reformei învățământului;	3				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	4.3.1.Depunerea la timp a documentelor privind formarea. 4.3.2.Realizarea portofoliului profesional şi dosarul personal; 4.3.3.Actualizarea permanentă a portofoliului.	1 1 1				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	5.1.1.Participarea la proiecte / parteneriate validate în calitate de colaborator al echipei de proiect. 5.1.2.Implicarea în proiectele educaţionale concursuri, olimpiade.	1 1				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	5.2.1.Contribuții la elaborarea / redactarea de pliante de prezentare, anuare, reviste privind promovarea ofertei educaționale 5.2.2.Contribuții la elaborarea / redactarea de pliante de prezentare, anuare, reviste privind promovarea ofertei educaționale	2 3				
	5.3.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și	5.3.1. Participarea la proiecte / acțiuni organizate la nivelul școlii. 5.3.2.Implicarea în activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase.	1 1				

	comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.						
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.1.Elaborarea, impreuna cu conducerea a planului de muncă și a procedurilor pentru sănătatea și securitatea muncii; 5.4.2.Coordonarea activității de sănătate în muncă, respectarea normelor privind protecția muncii în laboratoare / cabinet.	2 2				
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.1 Îndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului.	2				
			15				
6.Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1.Comunică cu întreg personalul școlii, cu cadrele didactice, cu elevii și părinții acestora folosind un limbaj decent, pe un ton calm și înțelegător; 6.1.2.Manifestă respect și un comportament decent în relațiile cu orice persoană, angajat al școlii sau din afara unității școlare.	1 1				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1.Respectarea Codului etic professional al unității; 6.2.2.Respectarea legilor în vigoare privind efectuarea unor servicii contra cost sau favorizarea unor persoane obținând beneficii financiare sau de orice alt tip.	2 1				
			5				
TOTAL			**100**				

Data:

Nume și prenume:

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

Membrii consiliului de administrație

Semnături:

Nr. ……. / ……

FIŞA CADRU A POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul …… , se încheie astăzi, ……., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele ……

Specialitatea ……

Denumirea postului ……..

Decizie de numire ……

Încadrarea……

Cerinţe:

- studii:

……..

……

- studii specifice postului……
- vechime ……

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1.PROIECTAREA ACTIVITĂŢII

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale şcolii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale, al specificului şi particularităţii unităţii şcolare împreună cu secretarul şef al unităţii
		Urmăreşte realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamaţii în ceea ce priveşte activitatea secretariatului în şcoală
		Imprimate, rechizite, aparate din dotare se vor folosi cu grijă, raţional, fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea şi repararea lor

1.2	Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului	Se implică direct în buna desfăşurare a activităţii din comportamentul secretariat
		Vine în sprijinul desfășurării activităţii cu metode de lucru noi care să îmbunătăţească activitatea compartimentului
1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmeşte împreună cu secretarul şef un plan de muncă anual şi pe semestru care să vină în sprijinul activităţii.
1.4	Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	Se preocupă de preocurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucţiuni) Aplică legislaţia în vigoare inclusiv cea complementară legislaţiei şcolare
1.5	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Foloseşte TIC în activitatea de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
2.1	Organizarea documentelor oficiale	Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat Ţine evidenţa corespondenţei (adeverinte elev) din şcoală Întocmeşte corect şi la timp situații privind numărul de elevi în drept să primească alocația de stat și alte ajutoare ocazionale
2.2	Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii	Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului educației și cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996,cu modificările ulterioare.
2.3	Completarea și gestionarea documentelor pentru elevi.Transmiterea ptr. prelucrarea informatică periodică a modificărilor în BDNE	Ţine o evidenţă strictă a mişcării elevilor (veniţi, transferaţi) făcând înregistrările aferente în documentele de evidenţă şcolară; Întocmeşte, solicită şi transmite în timp util situaţiile şcolare a elevilor transferaţi de sau la unitatea şcolară; Întocmeşte baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la licee. Completează actele de studii (diplome, certificate de absolvire, duplicate, foi matricole). Se ocupă de completarea registrelor matricole. Se ocupă de întocmirea tabeleleor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec. Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Actualizează dosarele personale ale elevilor.

		Întocmeşte situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul/sfârșitul anului școlar, la sfârșitul semestrelor
2.4	Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor	Întocmeşte şi eliberează adeverinţe diverse, absolvenţi, elevi, părinţi, pe bază de cerere (adeverinţe de elev pentru abonamente, alocatii complementare, alocaţii de stat, adeverinte pentru impozit, adeverinte pentu diverse situaţii) Întocmeşte registrele de burse şi alte ajutoare al elevilor pentru şcoală şi îl actualizează permanent
2.5	Alcătuirea de proceduri	Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătăţirii acestora (cel puţin 1/an)

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
3.1	Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	Întocmeşte situaţia elevilor existenţi în şcoală în vederea acordării alocaţiei complementare conform legislaţiei în vigoare Actualizează baza de date a elevilor din şcoală ai căror părinţi sunt plecaţi în străinătate în lipsa secretarului șef Întocmește toate situaţiile care au ca obiect capitolul elevi ce apar de-a lungul anului şcolar.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei	Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat si vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora Realizează împreună cu secretarul şef raportul anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii
3.3	Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment	Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate, în lipsa secretarului șef
3.4	Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor	Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic şi aprobat de director, sub îndrumarea secretarului şef al unităţii
3.5	Asigurarea intefeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi	Are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact
		Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea realizării situaţiilor Comunică cu tot personalul unităţii, elevi, părinţi cu privire la aria situaţiei neprevăzută apărută Asigură legătura unităţii şcolare cu I.S.J.Hunedoara, alte unităţi de învăţământ etc.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	*Elemente de competenţă*	*Indicatori de performanţă*
4.1	Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale	Nivel mediu de pregătire profesională Nivel superior de pregatire superioară Manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
4.2	Formare profesională şi dezvoltare în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţia şcolară (ITM, etc.) Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului
4.3	Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul şcolar	Participă la cursurile de perfecţionare,instructaje,consfătuiri organizate de ISJ , CCD, foloseşte cunoştinţele dobândite prin activităţile de formare în cadrul activităţii compartimentului

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII.

Nr.crt	*Elemente de competenţă*	*Indicatori de performanţă*
5.1	Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii	Distribuie corespondenţa şcolii şi ţine o evidenţă riguroasă Contibuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relaţii bazate pe respectarea şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţional Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unităţii şi contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaţionale
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale aducând la cunoştinţă conducerii unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu aceşti factori externi
5.3	Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi / sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv – educativ şi activităţii de secretariat Îndeplineşte alte atribuţii la solicitarea şefului ierarhic superior şi a conducerii Utilizează produsele software din dotarea unităţii
5.4	Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ	Respectă prevederile ROI –cod etică –norme deontologice Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate Participă la instrucţiunile generale şi periodic al angajaţilor

II. ALTE ATRIBUŢII.

În functie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în conditiile legii:

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Am luat la cunoştinţă

Nr. ..... / .....

FIŞA CADRU A POSTULUI SECRETAR-ŞEF

În temeiul Legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu numărul ..... , se încheie astăzi, ..., prezenta fişă a postului:

Numele şi prenumele .....

Specialitatea .....

Denumirea postului .....

Decizie de numire .....

Încadrarea.....

Cerinţe:

- studii:

.....

.....

- studii specifice postului.....
- vechime .....

Relaţii profesionale:

- ierarhice de subordonare: director, director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic-auxiliar, personalul unităţii de învăţământ;
- de reprezentare a unităţii şcolare.

I. ATRIBUŢII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
1.1	Respectarea planurilor manageriale ale şcolii	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activităţii şcolare anuale, al specificului şi particularităţilor unităţii şcolare
1.2	Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului	Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcţie de nevoile şi necesităţile şcolii; Vine în sprijinul desfăşurării activtăţii cu metode de lucru noi, care să îmbunătăţească activitatea compartimentului

1.3	Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	Întocmeşte un plan de muncă anual şi pe semestre care să vină în sprijinul activităţii şi îl aduce la cunoştinţa directorului, pentru aprobare
1.4	Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare	Se preocupă de procurarea şi păstrarea documentelor privind legislaţia şcolară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucţiuni);
1.5	Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Verificarea zilnică a e-mailului şi a diferitelor programe informatice puse la dispoziţie de ISJ Hunedoara Se preocupă de achiziţionarea de software în vederea achiziţionării legislaţiei în vigoare şi a altor activităţi care vin în sprijinul compartimentuluisecretariat

2. REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
2.1	Organizarea documentelor oficiale	Transcrie, înregistrează în regim special, deciziile emise de directorul unităţii: decizii examene corigenţe, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabili arhivă, comisii burse, etc. Răspunde de sigiliul unităţii, iar în perioada în care nu este în şcoală, acesta este predat directorului unităţii de învăţământ; Întocmeşte lucrările privind începerea anului şcolar, încheierea semestrelor, sfârşit de an şcolar (situaţii operative) Întocmeşte fişa de încadrare a unităţii, baza de date cu titularii, înscrie în fişele de încadrare anuale ale unităţii şcolare, date privind vechimea, salariul, gradele didactice şi statutul de încadrare (titular, detaşat, suplinitor); Întocmeşte state de funcţii pentru personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic; Întocmeşte la începutul fiecărui an şcolar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante; Înaintează către ISJ propunerile privind acordarea gradaţiilor de merit pentru toţi salariaţii; Ţine evidenţa evaluărilor anuale pentru întreg personalul şi transmite în scris rezultatele evaluării anuale;
2.2	Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii	Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcţie de Nomenclatorul arhivistic; Colaborează cu Direcţia Judeţeană a Arhivelor Statului în vederea actualizării, conform legislaţiei în vigoare, a Nomenclatorului Arhivistic al şcolii; Stabileşte, conform Nomenclatorului unităţii termenele de păstrare a documentelor şcolare; Organizează arhiva unităţii, pe compartimente de păstrare şi răspunde de gestionarea acesteia;

		Trimite anual la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale inventarul cu documentele care se păstrează în arhiva unităţii.
2.3	Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajaţii, către ITM, prin programul naţional REVISAL; Ţine la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic-auxiliar şi nedidactic; Ţine la zi evidenţa zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă; Întocmeşte formele de angajare pentru întreg personalul unităţii, întocmeşte dosarele personale ale salariaţilor, elaborează fişe opraţionale ale postului, fişe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar şi nedidactic. Întocmeşte pontajele lunare şi alcătuieşte în programul Edusal de salarii, statul de personal; Întocmeşte deciziile de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradaţie de merit, etc.;
2.4	Alcătuirea de proceduri	Alcătuieşte proceduri operaţionale specifice compartimentului secretariat, le actualizează în funcţie de nevoile şcolii şi le aduce la cunoştinţă directorului şcolii şi comisiei CEAC:

3. COMUNICARE ŞI RELAŢIONARE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
3.1	Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului	Transmite toate situaţiile solicitate de forurile superioare; Stabileşte compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondenţă prin înscrierea în registrul intrare-ieşire şi o aduce la cunoştinţă de îndată directorului unităţii şi compartimentului destinatar; Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginţi, directorul şcolii, a tuturor normelor legislative şcolare în vigoare, elevilor, părinţilor, cadrelor didactice şi personalul didactic- auxiliar şi nedidactic din şcoală. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din şcoală cât şi de la alţi parteneri cu care vine în contact.
3.2	Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei	Aduce la cunoştinţă conducerii şcolii toate situaţiile şi problemele serviciului secretariat, periodic şi vine cu iniţiativă în rezolvarea acestora. Realizează raportul anual al activităţii serviciului secretariat şi îl aduce la cunoştinţă directorului unităţii
3.3	Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment	Aduce la cunoştinţă tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment şi aprobate de director precum şi toate notele de serviciu personalului din unitate.
3.4	Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor	Intocmeşte anual inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, şi ,

		aprobat de dierctor, îl transmite la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale.
3.5	Asigurarea interferenţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi:	Are relaţii principiale cu toţi solicitanţii cu care vine în contact; Aduce la cunoştinţă beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor şi se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situaţiilor. Comunică cu tot personalul unităţii cu privire la orice situaţie neprevăzută apărută; Asigură legătura unităţii şcolare cu ISJ, alte unităţi de învăţământ, etc, prin telefon, fax, e-mail

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ŞI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
4.1	Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestă interes în îmbunătăţirea activităţii compartimentului secretariat şi stabileşte corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.
4.2	Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvolatre în carieră	Participă activ la cursuri de formare organizate de terţi parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituţia şcolară (ITM,etc.). Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte şi complete a reformei învăţământului.
4.3	Participarea permanentă la instrurile organizate de inspectorul şcolar.	Participă la cursurile de perfecţionare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul şcolar

5. CONTRIBUŢIA LA DEZVOLTAREA INSTITUŢIONALĂ ŞI LA PROMOVAREA IMAGINII ŞCOLII.

Nr.crt	***Elemente de competenţă***	***Indicatori de performanţă***
5.1	Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii	Redactează corespondenţa şcolii; Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii şcolii în funcţie de programul unităţii şi relaţionarea cu toţi partenerii sociali, instituţionali; Contribuie la promovarea imaginii şcolii prin consolidarea unei relaţii bazate de respect şi asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaţiei; Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unităţii şi contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaţionale.
5.2	Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului	Asigură legătura permanentă a instituţiei cu comunităţile locale, aducând la cunoştinţă conducătorului unităţii toată corespondenţa desfăşurată şi răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
5.3	Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii	Efectuează pontajul pentru compartimentul nedidactic; Întocmeşte diverse situaţii necesare procesului instructiv-educativ şi activităţilor de secretariat. Utilizează produsele software din dotarea unităţii.

	a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	
5.4	Respectarea ROI, normelor şi procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	Respectă prevederile ROI; Respectă normele de sănătate şi securitate în muncă din unitate; Efectuează intructajul general şi periodic al tuturor angajaţilor unităţii; Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătăţii şi securităţii în muncă;

II. ALTE ATRIBUŢII

În funcţie de nevoile specifice ale unităţii de învăţământ, salariatul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator , precum şi să respecte normele, procedurile de sănătate şi securitate a muncii, de PSI şi ISU, în condiţiile legii:

_____

_____

_____

_____

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Semnătura titularului de luare la cunoştinţă

Data:

Nr. ..... / .....

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fişei postului: .....
Numele şi prenumele titularului .....
Perioada de evaluare.....
Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activităţii	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale şcolii.	1.1.1.Planurile manageriale ale şcolii respectate în corelare cu planurile activităţii compartimentului secretariat	3				
	1.2.Implicarea în proiectarea activităţii şcolii, la nivelul compartimentului.	1.2.1.Competenţele salariatului privind lucrările executate pentru elevi şi cadre didactice, altele decât cele din fişa postului.	4				
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1.Existenţa planificării calendaristice a compartimentului secretariat	4				
	1.4.Cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei în vigoare.	1.4.1.Existenţa portofoliului legislativ 1.4.2.Respectarea legalităţii/ reglementărilor în vigoare	2 2				

	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.5.1.Utilizarea resurselor TIC pentru întocmire documente: state de funcţii/salarii, decizii, adrese oficiale etc.	**5**				
	TOTAL PUNCTUL 1		**20**				
2. Realizarea activităţilor	2.1.Organizarea documentelor oficiale.	2.1.1.Diversitatea acţiunilor 2.1.2.Complexitatea acţiunilor 2.1.3.Durata necesară efectuării acţiunilor 2.1.4.Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării	1 1 2 1				
	2.2. Asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii.	2.2.1.Existenţa Nomenclatorului arhivistic, organizare a arhivei scolii; 2.2.2.Promptitudine în rezolvarea cererilor prin răspunsuri în termenul legal	3 2				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea şi prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare şi REVISAL.	2.3.1.Corectitudine şi promptitudine în evidenţa şi completarea documentelor compartimentului; 2.3.2.Lucrări efectuate complet şi corect; 2.3.3.Utilizarea maximă a resurselor puse la dispoziţia postului	4 4 2				
	2.4. Întocmirea şi actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1.Corectitudine în întocmirea, actualizarea şi eliberarea documente de studii ale elevilor;	5				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1.Elaborarea procedurilor operaţionale 2.5.2.Respectarea procedurilor operationale ale compartimentului	3 2				
	TOTAL PUNCTUL 2		**30**				
3.Comunicare şi relaţionare	3.1.Asigurarea fluxului informaţional al compartimentului.	3.1.1.Comunicarea în timp util a informaţiilor solicitate la nivelul instituţiei, la nivel ierarhic superior acesteia, la nivelul publicului	5				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituţiei.	3.2.1.Intervenţii documentate, spirit de iniţiativă (ex. prezentarea de acte normative, legislaţie nouă etc.)	5				
	3.3.Asigurarea transparenţei deciziilor din compartiment.	3.3.1.Comunicarea în timp util către beneficiari a deciziilor din compartiment	5				

	3.4. Evidenţa, gestionarea şi arhivarea documentelor.	3.4.1.Corectitudine şi promptitudine în evidenţa şi completarea documentelor compartimentului;	2				
	3.5. Asigurarea interfeţei privind comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi.	3.5.1.Abilitatea în comunicarea cu beneficiarii direcţi şi indirecţi 3.5.2.Gradul de solicitare din partea beneficiarilor: elevilor/profesorilor, alte persoane fizice	2 1				
	TOTAL PUNCTUL 3		**20**				
4.Managementul carierei şi dezvoltare personală	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1.Nivelul şi stadiul propriei pregătiri profesionale	2				
	4.2.Participarea la activităţi de formare profesională şi dezvoltare în carieră.	4.2.1.Participarea la cursuri de formare profesională 4.2.2.Valorificarea competenţelor dobândite la cursurile de formare	2 1				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar.	4.3.1.Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Şcolar	5				
	TOTAL PUNCTUL 4		**10**				
5.Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea imaginii şcolii	5.1. Planificarea activităţii compartimentului prin prisma dezvoltării instituţionale şi promovarea imaginii şcolii.	5.1.1.Responsabilitate, operativitate, originalitate, în planificarea activităţii compartimentului; 5.1.2.Gradul de autonomie în executarea acţiunilor	3 2				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanţii comunităţii locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1.Abilitatea în comunicarea cu elevii, cadrele didactice, părinţii şi conducerea unităţii; 5.2.2.Gradul de solicitare din partea structurilor externe la diferite acţiuni şi modul de colaborare cu aceste structuri prin răspunsuri exacte şi la termen (Autorităţi locale, centrale, părinţi etc.)	2 2				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuţii dispuse de şeful ierarhic superior şi/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiţii a atribuţiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1.Competenţele salariatului privind lucrările executate pentru elevi şi cadre didactice, altele decât cele din fişa postului. 5.3.2.Gradul de iniţiativă în promovarea unor soluţii alternative eficiente în activitate	2 2				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile	5.4.1.Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru	2				

	de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ.	toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ					
	TOTAL PUNCTUL 5		**15**				
6. Conduită profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale şi civice (limbaj, ţinută, respect, comportament).	6.1.1.Atitudine morală şi civică.	2				
	6.2. Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1.Respectarea şi promovarea deontologiei profesionale.	3				
	TOTAL PUNCTUL 6		**10**				
TOTAL			**100**				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

Membrii consiliului de administraţie