

**APROBAT,**  
**Președinte Consiliu de Administrație**  
**Director,**  
**prof. Elena Genoveva Irimia**

# **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**– an școlar 2010-2011 –**

**Dezbătut și avizat în consiliul profesoral din data de 06.09.2010**

## CUPRINS

Dispoziții generale.....	3
Structura organizatorica și funcționala a C.N.I.....	4
Organizarea activității CNI.....	6
ANEXA 0 Organigrama unității școlare.....	9
ANEXA 1 Consiliul de administrație.....	10
ANEXA 2 Consiliul profesoral.....	12
ANEXA 3 Consiliul clasei.....	13
ANEXA 4 Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile ce se pot aplica elevilor din CNI.....	15
ANEXA 5 Drepturile, îndatoririle și sancțiunile elevilor din internatul CNI.....	21
ANEXA 6A Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar..	27
ANEXA 6B Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic.....	31
ANEXA 7 Regulamentul consiliului elevilor.....	33
ANEXA 8A Catedre - atribuții și componență.....	34
ANEXA 8B Comisii metodice și comisii nedidactice - atribuții și componență .....	36
ANEXA 9 Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare.....	40
ANEXA 10 Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene.....	41
ANEXA 11 Comisia pentru curriculum.....	42
ANEXA 12 Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare.....	43
ANEXA 13 Comisia diriginților.....	44
ANEXA 14 Comisia de promovare a imaginii școlii.....	45
ANEXA 15 Comisia de monitorizare a cataloagelor.....	46
ANEXA 16 Comisia de disciplină elevi.....	47
ANEXA 17 Comisia de întocmire a orarului.....	48
ANEXA 18 Comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale.....	49
ANEXA 19 Comisia de consiliere pentru carieră.....	50
ANEXA 20 Comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții.....	51
ANEXA 21 Comisia de acordare a burselor școlare.....	52
ANEXA 22 Comisia de organizare a activităților din internat.....	53
ANEXA 23 Comisia de sănătate și securitate în muncă.....	54
ANEXA 24 Comisia tehnică PSI.....	55
ANEXA 25 Comisia de inventariere și casare.....	56
ANEXA 26 Comisia de arhivare.....	57
ANEXA 27 Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare.....	58
ANEXA 28 Comisia de recepție alimente.....	59
ANEXA 29 Comisia de aprovizionare și distribuie manuale școlare.....	60
ANEXA 30 Comisia de încadrare-retribuire.....	61
ANEXA 31 Obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare.....	62
ANEXA 32 Securitatea în interiorul școlii.....	65
ANEXA 33 Criterii de selecție - Discipline opționale.....	66
ANEXA 34A Dosarul catedrei.....	67
ANEXA 34B Dosarul comisiei didactice sau nedidactice.....	68
ANEXA 35 Fișa postului profesor .....	69
ANEXA 36 Fișa de evaluare a profesorului de gimnaziu/liceu .....	74
ANEXA 37 Fișa postului bibliotecar .....	79
ANEXA 38 Fișa postului informatician .....	82
ANEXA 39 Fișa postului laborant .....	85
ANEXA 40 Fișa postului tehnician .....	88
ANEXA 41 Fișa postului pedagog școlar .....	92
ANEXA 42 Fișa postului supraveghetor de noapte .....	94
ANEXA 43 Fișa postului secretar șef/secretar .....	95
ANEXA 44 Fișa postului contabil-șef .....	98
ANEXA 45 Fișa postului administrator .....	100
ANEXA 46 Fișa postului îngrijitor .....	102
ANEXA 47 Fișa postului paznic .....	105
ANEXA 48 Fișa postului muncitor de întreținere .....	106
ANEXA 49 Fișa postului bucătar .....	107
ANEXA 50 Fișa postului fochist .....	108
ANEXA 51 Fișa postului conducător auto .....	110

## CAPITOLUL I.

### DISPOZIȚII GENERALE

- Art. 1.** (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară stabilește ordinea și disciplina muncii în Colegiul Național de Informatică și este elaborat în baza Art. 6 al.2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 4747 din 16.10.2001 și respectă prevederile Legii Învățământului și Statutul personalului cu modificările și completările aduse de Parlamentul României, precum și alte dispoziții legale în vigoare.
- (2) Regulamentul de ordine interioară este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ Piatra-Neamț conform art. 80 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (3) Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic. (art. 30 alin (o) din ROFUÎP.
- (4) După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.
- Art. 2.** Prevederile Regulamentului de ordine interioară și celelalte îndatoriri precizate (stipulate) de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Statutul personalului didactic sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.
- Art. 3.** (1) Activitatea care se desfășoară în Colegiul Național de Informatică este apolitică și nediscriminatorie.
- (2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:
- activități contrare prevederilor Constituției României;
  - activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
  - activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
  - activități care încalcă normele generale de moralitate.

## CAPITOLUL II.

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-FUNCȚIONALĂ A COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ

**Art. 4.** Structura Colegiul Național de Informatică conform ANEXEI 0 cuprinde:

- a) **Conducere:** – director – atribuții conform fișei postului;  
– director adjunct – conform fișei postului;  
– profesor coordonator, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar  
– conform fișei postului și anexa 9;  
– consiliul de administrație – organizare și atribuții în anexa 1;  
– consiliul profesoral – organizare și atribuții în anexa 2;  
– consiliu clasei – organizare și atribuții în anexa 3.

b) **Resurse umane:**

- I. **personalul didactic** – conform fișei postului, anexa 39 și anexa 35  
– conform fișei de evaluare și anexa 40  
– drepturi, îndatoriri, recompense - anexa 6A și anexa 32

II. **personalul didactic auxiliar:**

- bibliotecar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului, anexa 41, anexa 6A și anexa 34;
- informatician – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului, anexa 42, anexa 6A și anexa 34;
- laborant – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului anexa 43, anexa 6A și anexa 34;
- tehnician – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului anexa 44, anexa 6A și anexa 34;
- pedagog școlar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului anexa 45, anexa 6A și anexa 34
- supraveghetor de noapte–competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului anexa 46, anexa 6A și anexa 34

III. **personal administrativ:**

- serviciul secretariat: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 47, anexa 6A și anexa 34;
- serviciul contabilitate: organizare, atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 48, anexa 6A și anexa 34;
- serviciul administrativ: organizare conform fișei postului;
  - administrator – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 49, anexa 6A și anexa 34 ;
  - personal de îngrijire – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 50, anexa 6B și anexa 33;
  - paznici – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 51, anexa 6B și anexa 33;
  - personal de întreținere – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 52, anexa 6B și anexa 33;
  - bucătărie – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 53, anexa 6B și anexa 33;
  - fochist – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 54, anexa 6B și anexa 33;
  - șofer – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului, anexa 55, anexa 6B și anexa 33.

IV. **elevii** – drepturi, obligații, recompense și sancțiuni în anexa 4 și anexa 32.

Drepturile și îndatoririle elevilor interni sunt prevăzute în anexa 5 și anexa 32.

**c) Resurse materiale:**

**Clădiri:**

- 3 clădiri pentru săli de clasă, laboratoare și internat:
  - clădire școală principală;
  - clădirea laboratoarelor;
  - clădire internat;
- o sală de sport;
- un bloc alimentară cu bucătărie și sală de masă pentru un număr de 190 de elevi.

**Alte resurse materiale:**

- 2 table interactive;
- 150 calculatoare;
- 31 echipamente sportive;
- 6 copiatoare;
- 3 table magnetice
- 12 imprimante;
- 2 scanere;
- 18 modele (microscopice, modele anatomice)
- 9 seturi demonstrative

### CAPITOLUL III.

#### ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

- Art. 5.** (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.  
(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.
- Art. 6.** Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.
- Art. 7.** (1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.  
(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.  
(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.  
(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră, avizate de directorul unității școlare.  
(5) Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.
- Art. 8.** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

#### DIRIGINȚI

- Art. 9.** (1) Calitatea de profesor dirigințe se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație – anexa 36.  
(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale și contribuie, alături de serviciul secretariat, la realizarea de baze de date.  
(3) Diriginții, împreună cu serviciul administrativ se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.  
(4) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de dirigințe însoțite de sancțiuni prevăzute în anexa 6.

#### PROFESORUL DE SERVICIU

- Art. 10.** (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale, atribuțiile, recompensele și sancțiunile sunt prevăzute în anexa 6 și anexa 32.

#### CONSILIUL ELEVILOR

- Art. 11.** (1) În această unitate de învățământ se constituie **consiliul elevilor**, format din liderii elevilor din fiecare clasă.  
(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară – anexa 7.

#### PROGRAMUL DE ACTIVITATE

- Art. 12.** (1) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb după următorul program: luni–vineri între orele 7–14 sau 8–15.  
(2) Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 20 de minute între 10<sup>50</sup> și 11<sup>10</sup>.

(3) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic (bibliotecar, informatician, laboranți, tehnician, pedagog școlar, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, personal de îngrijire, muncitor de întreținere, bucătărese, personalul de pază, asistent medical, medic) își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment, directorul unității școlare

**Art. 13.** (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

**Art. 14.** Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate la art. 12 se pot desfășura cu acordul conducerii.

## COMISII

**Art. 15.** (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar

(2) Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc în Anexa 8.

**Art. 16.** (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

**Art. 17.** (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

**Art. 18.** (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii.

(2) Condițiile de acces în școală a vizitatorilor și normele de securitate în interiorul școlii, sunt prevăzute în anexa 32.

**Art. 19.** Pentru promovarea imaginii Colegiului Național de Informatică din Piatra-Neamț prin:

- obținerea de premii sau mențiuni la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea de reviste școlare premiate;
- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;
- realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare.

**Art. 20.** Conducerea Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii 128/1997 (Statutul personalului didactic) sau conform Codului Muncii.

**Art. 21.** (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați. Pentru elevi paguba va fi recuperată de la părinți (art. 122 ROFUÎP).

## DISPOZIȚII FINALE

**Art. 22.** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în consiliul de administrație după ce a fost dezbătut în consiliul profesoral extins și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

**Art. 23.** La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

**Art. 24.** Regulamentul de ordine interioară se completează cu Anexele 1-36, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

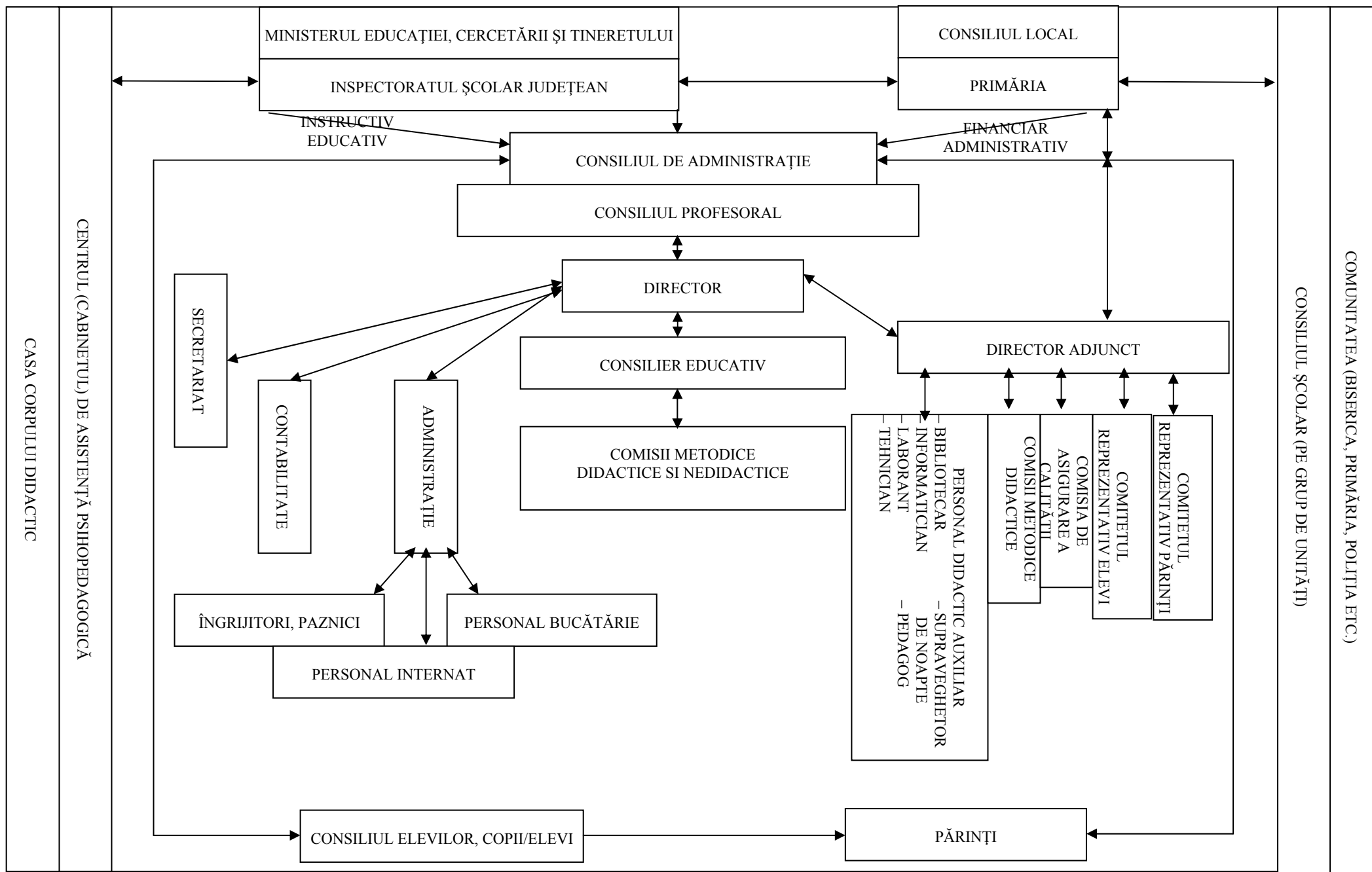
**Art. 25.** (1) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la biblioteca unității în 7 (șapte) exemplare pentru consultare și conformare.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.

**DIRECTOR,**  
**prof. Elena Genoveva Irimia**



# ANEXA 0 – ORGANIGRAMA ȘCOLII



**Consiliul de administrație**

**Art.1.** (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art.145 alin.(3) și (4) din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament și ale H.G. nr.2192/ 2004 pentru aprobarea normelor metodologice privind funcționarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat, art.2, art. 4, art.5, art.7.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

**Art.2.** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general al inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;

c) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;

d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și salariilor de merit;

e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

f) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului. Pentru personalul didactic de predare și de instruire practică, aprobarea se acordă pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral și cu respectarea metodologiei specifice;

g) stabilește acordarea premiilor lunare de 2 % pentru personalul unității de învățământ;

h) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

j) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

k) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;

l) analizează și propune spre aprobarea inspectoratului școlar județean/al municipiului București proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

m) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare.

n) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

o) avizează nivelul indemnizației de conducere a directorului.

p) desemnează un membru al său care să participe la evaluarea activității manageriale a directorilor pe baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației și Cercetării cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative din învățământ.

**Art.3.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

**Art.4.** (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 5-11 membri, între care:

a) directorul unității de învățământ;

b) directorul adjunct/directorii adjuncți;

c) cadre didactice alese de consiliul profesoral;

d) reprezentanți ai părinților, ai administrației publice locale, ai consiliului elevilor din licee și școli postliceale.

(2) Personalul didactic de predare și de instruire practică, din componența consiliului de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate probleme ale elevilor sunt invitați și reprezentanți ai acestora.

(5) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

(6) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

(7) Secretarul consiliului de administrație este numit de director dintre membrii acestuia sau din rândul salariaților, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

**Art.5.** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

## Consiliul profesoral

**Art.1.** (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese – verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității de învățământ.

**Art.2.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate ;

c) alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;

d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;

f) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 119 din Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare;

g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare, pentru personalul didactic de predare și instruire practică, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară.

h) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi pe baza raportului comisiei de disciplină.

i) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și instruire practică și personal didactic auxiliar, conform Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare, prezentului regulament și regulamentului de ordine interioară;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;

l) aprobă proiectul planului de școlarizare;

m) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care solicită acordarea salariului sau a gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

o) dezbate regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art.3.** (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

### Consiliul clasei

**Art.1.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

**Art.2.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și părinților;

b) evaluarea progresului școlar al elevului;

c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

**Art.3.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă;

c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea învățătorului/dirigintelui ;

g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;

h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

**Art.4.** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

**Art.5.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării, cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(5) Învățătorul/dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

**Art.6.** Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

a) coordonează activitatea consiliului clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sintonia clasei de elevi;

- d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigită și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de capacitate, de bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;
- o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;
- p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;
- r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;
- s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în cartelele de elev mediile semestriale și anuale.
- u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

## **DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANCTIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ PIATRA-NEAMȚ**

### **I. DREPTURILE ELEVILOR**

Art. 1. Elevii Colegiului Național de Informatică se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute în ROFUÎP.

Art. 2. La Colegiul Național de Informatică elevii au condiții deosebite pentru studiul informaticii. Calculatoarele performante din dotarea laboratoarelor pot fi utilizate de elevi și după orele de curs, sub supravegherea laboranților, a tehnicianului și informaticianului, după un program stabilit de conducerea unității.

Art. 3. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- asociația sportivă a CNIPN;
- formația de teatru;
- redacția revistei INFO PULS;
- Consiliul local al tinerilor din Piatra-Neamț;
- fundația INFOMAT a Colegiului Național de Informatică;
- clubul de artă fotografică;
- alte asociații legal constituite.

Art. 4. Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

Art. 5. Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor în careu și în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.

Art. 6. Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.

Art. 7. Elevii Colegiului Național de Informatică pot participa la excursii în țară și străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale sub supravegherea profesorilor.

Art. 8. Elevii Colegiului Național de Informatică au prioritate la cazarea în căminul propriu al unității.

Art. 9. Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență în ultimele două săptămâni premergătoare concursului cu acordul conducerii C.N.I.(art. 64 din ROFUÎPI)

Art. 10. Elevii care participă la activități aprobate de directorul unității școlare (concursuri, simpozioane, manifestări științifice, etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă pe perioada deplasării.

### **II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR**

Art. 11.. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

Art. 12. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 13. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și să poarte uniforma C.N.I. stabilită în consiliul elevilor .

Art.14. Ținuta elevilor C.N.I. trebuie să nu fie indecentă(bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă).

Art. 15. Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.

Art. 16. Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului angajat al școlii se poate face în condiții deosebite și însoțiti de un adult.

Art. 17. Comunicările, în pauză, dintre elevi și cadrele didactice se fac prin intermediul elevului de serviciu doar cu acordul profesorului, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 18. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 19. În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii.

Art. 20. În situații deosebite elevii pot solicita învoiri numai de la profesorul diriginte sau în lipsa acestuia de la profesorul de serviciu pe școală. Profesorii vor consemna absențele în catalog și vor fi motivate pe baza cererii unuia dintre părinți.

Art. 21. Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative care pot fi:

a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie aceasta din urmă fiind vizată de medicul școlar;

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei.

Art. 22. În cazul elevilor minori părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 23. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 24. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare.

Art. 25. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);

b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;

c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 26. Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

Art. 27. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 28. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 29. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume în perimetrul unității de învățământ și în afara ei droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

i) să țină în stare de funcționare telefoanele celulare în timpul orelor de curs, a examenelor și a concursurilor;



j) să înregistreze audio sau video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

m) să frecventeze barurile, cazinourile și să practice jocurile de noroc;

n) să stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare;

o) să deranjeze desfășurarea activităților din școală.

### **OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ**

Art. 30. Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;

b) asigură condiții optime de desfășurare a lecțiilor (ordine, curățenie, cretă, tablă ștersă);

c) comunică la fiecare oră absențele;

d) pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în bună stare, spațiul școlar;

e) asigură securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.

### **OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

Art. 31. Elevii prestează, conform unei planificări interne, serviciul pe școală având următoarele obligații:

a) se prezintă la școală la ora 6<sup>45</sup>, când preia serviciul și părăsește școala la 15<sup>00</sup>;

b) poartă banderola care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii;

c) are o ținută și atitudine decentă;

d) se interzice părăsirea postului în timpul programului;

e) semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs;

f) ca persoană oficială, mediază relația între profesori și elevi, părinți sau alte persoane care vin în școală;

g) se subordonează profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului și pe care îl informează asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului;

h) legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;

i) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei; în cazul susținerii tezelor sau cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care semnează de preluarea serviciului;

j) în timpul serviciului nu poartă discuții cu colegi sau prieteni, nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei sau a cabinetului directorului;

k) supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;

l) preia și distribuie creta elevilor de serviciu pe clasă;

m) anunță, cu o zi înainte, dacă nu poate presta serviciul pe școală.

### **SANCTIUNI**

Art. 32. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora și de repetabilitatea lor.

Art. 33. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

a) observația individuală;

b) mustrarea în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral;

c) mustrarea scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;

g) preavizul de exmatriculare;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;

j) exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de timp.

ABATEREA	SANȚIUNEA/MĂSURA DISCIPLINARĂ
<p>a) ABSENȚE NEMOTIVATE:</p> <p>☐ 10 absențe nemotivate</p> <p>☐ următoarele grupe de 10 absențe nemotivate</p> <p>☐ 20 de absențe nemotivate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină</p> <p>☐ 40 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină</p>	<p>- un punct scăzut la purtare și 30 lei sau 1-4 ore muncă în folosul școlii;</p> <p>- câte un punct la purtare și 50 lei sau 2-6 ore de muncă în folosul școlii;</p> <p>- mustrarea în cadrul consiliului clasei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;</p> <p>- discutarea în cadrul consiliului clasei și în cel profesoral;</p> <p>- preaviz de exmatriculare;</p> <p>- exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu.</p> <p><b>Notă:</b> elevilor din învățământul obligatoriu nu li se pot aplica ultimele două sancțiuni.</p>
<p>b) Lipsa unei comportări civilizate și nepurtarea uniformei CNI stabilită în consiliul elevilor:</p> <p>- o abatere</p> <p>- a doua abatere</p>	<p>- observație individuală;</p> <p>- mustrarea elevului în cadrul Consiliului clasei;</p> <p>contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;</p>
<p>c) Deteriorare de bunuri:</p> <p>- cu autor cunoscut</p> <p>- cu autor necunoscut</p> <p>- manuale gratuite nereturnate sau deteriorate</p> <p>- de către elevi bursieri</p> <p>- repetarea abaterii</p>	<p>- înlocuirea bunurilor pe cheltuiala acestuia</p> <p>- 1-2 ore muncă în folosul școlii;</p> <p>- înlocuirea bunurilor pe cheltuiala colectivului clasei;</p> <p>- sumă fixă stabilită de conducerea școlii</p> <p>- 1-2 ore muncă în folosul școlii;</p> <p>- pierd bursa sau dreptul de a primi bursa;</p> <p>- eliminare pe o perioadă de 3-5 zile și 4-6 ore muncă zilnică în folosul școlii;</p>
<p>d) Deplasarea în afara școlii în timpul programului:</p> <p>- o abatere</p> <p>- a doua abatere</p>	<p>- observație individuală;</p> <p>- contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;</p>
<p>e) Neanunțarea unei situații deosebite (conflict, agresiune); a prezenței în clădirile CNI sau în curtea școlii a unor persoane suspecte; existenței unor pachete, bagaje sau alte obiecte lăsate fără supraveghere.</p>	<p>- observație individuală;</p> <p>- discutarea situației în cadrul Consiliului de administrație;</p> <p>- contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;</p>
<p>f) Intrarea în curtea școlii a elevilor cu <u>orice tip de autovehicul.</u></p>	<p>- observație individuală</p> <p>- 1-2 ore de muncă în folosul școlii;</p> <p>- contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;</p>
<p>g) Folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor și concursurilor:</p> <p>- o abatere</p> <p>- a doua abatere</p>	<p>- observație individuală</p> <p>- 1-2 ore de muncă în folosul școlii;</p> <p>- mustrarea în cadrul Consiliului clasei</p> <p>- 2-3 ore de muncă în folosul școlii;</p> <p>- contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 3-6 ore muncă în folosul școlii;</p>
<p>h) Staționarea pe holuri după ce s-a sunat; folosirea intrării profesorilor; circulatul pe scara profesorilor.</p> <p>- o abatere</p> <p>- a doua abatere</p>	<p>- observație individuală</p> <p>- 1-2 ore de muncă în folosul școlii;</p> <p>- contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 3-4 ore muncă în folosul școlii;</p>
<p>i) Deranjarea activităților școlare în mod intenționat:</p> <p>- o abatere</p> <p>- a doua abatere</p>	<p>- discuție individuală și în cadrul Consiliului clasei</p> <p>- 1-2 ore de muncă în folosul școlii;</p> <p>- contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 3-4 ore muncă în folosul școlii;</p>

	- consiliere individuală la psihologul școlar;
<b>j) Nerespectarea îndatoririlor elevului de serviciu pe clasă sau pe școală:</b> - o abatere - a doua abatere	- observație individuală - 1-2 ore de muncă în folosul școlii; - mustrarea în cadrul Consiliului clasei - 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 30 lei sau 2-4 ore muncă în folosul școlii;
<b>k) Introducerea în școală a aparaturii electronice fără acordul conducerii CNI și fără supravegherea unui cadru didactic:</b> - o abatere - a doua abatere	- mustrare în fața clasei - 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - mustrare în fața Consiliului profesoral - 3-4 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 50 lei sau 5-6 ore muncă în folosul școlii.
<b>l) Manifestări agresive atât în comportament, cât și în limbaj față de colegi sau profesori însoțite de jigniri:</b> - o abatere - a doua abatere	- mustrare în fața clasei - 2-3 ore de muncă în folosul școlii; - mustrare în fața Consiliului profesoral - 4-5 ore de muncă în folosul școlii; - contribuție la dotarea școlii în valoare de 50 lei sau 5-6 ore muncă în folosul școlii; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>m) Aducerea la școală a obiectelor potențial periculoase (arme, spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde, pocnitori, alte obiecte tăioase).</b>	- scăderea notei la purtare sub 7 - 5-6 ore de muncă în folosul școlii; - discutarea cazului în careul elevilor; - mustrare în Consiliul profesoral; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>n) Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete, foi matricole)</b>	- exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu;
<b>o) Aducerea și difuzarea în CNI de materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța</b>	- scăderea notei la purtare sub 7; - 7-8 ore de muncă în folosul școlii; - discutarea cazului în careul elevilor; - mustrare în Consiliul profesoral; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>p) Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri a elevilor; blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</b>	- scăderea notei la purtare sub 7; - 7-8 ore de muncă în folosul școlii; - discutarea în Consiliul profesoral; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>r) Deținerea și consumarea în perimetrul CNI și în afară de droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc</b>	- mustrare în cadrul Consiliului profesoral; - 2-8 ore muncă în folosul școlii; - scăderea notei la purtare sub 6; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>q) Posedarea și difuzarea de materiale cu caracter pornografic</b>	- mustrare în cadrul Consiliului profesoral; - scăderea notei la purtare sub 6; - 2-8 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>r) Înregistrarea audio sau video a activităților școlare fără acordul profesorilor sau conducerii CNI</b>	- scăderea notei la purtare sub 6; - 6-8 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>s) Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea</b>	- scăderea notei la purtare sub 6;

<b>unor materiale explozibile în perimetrul CNI și în afară</b>	- 4-10 ore muncă în folosul școlii; - exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în același an de studiu; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>ș) Încălcarea repetată și cu violența a prevederilor din Roi și ROFUÎP și a legilor țării</b>	- muștrare în cadrul Consiliului profesoral; - 4-10 ore muncă în folosul școlii; - scăderea notei la purtare sub 6; - exmatriculare fără drept de înscriere la CNI; - consiliere individuală la psihologul școlar.
<b>t) Abateri deosebit de grave sau condamnări penale</b>	- scăderea notei la purtare sub 6; - 6-10 ore muncă în folosul școlii; - exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere un anumit timp. - consiliere individuală la psihologul școlar.

**Note:** 1.Exmatricularea elevului este însoțită de scăderea notei la purtare sub 6. Aceasta e hotărâtă de Consiliul profesoral.

2.Toate sancțiunile sunt în conformitate cu art. 108-124 a Regulamentului de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

3. Munca în folosul școlii presupune curățenia în curtea școlii, îngrijirea și amenajarea aleilor și a parcului impus de sezon, întreținerea curățeniei pe holurile și în clasele CNI.

4. Pentru abaterile disciplinare de la punctele a), b), i), l), m), n), o), p), r), q), s), ș) elevii vor participa la ședințele de consiliere psihologică în cadrul cabinetului de asistență psihopedagogică din CNI.

**Anularea pedepselor se face conform articolului 130 din ROFUÎP.**

### RECOMPENSE

Art. 34. Elevii C.N.I. care obțin rezultate deosebite la concursurile școlare și extrașcolare vor fi recompensați astfel:

Concursuri și proiecte la nivel județean	Concursuri și proiecte la nivel interjudețean	Concursuri și proiecte la nivel național	Concursuri și proiecte la nivel internațional
- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral - diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral - diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral - diplomă de excelență - premiu în bani (200 lei)	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral - diplomă de excelență - premiu în bani (300 lei)

Art.35. Se acordă premii speciale (carte, CD-uri, soft educațional, diplome, medalii) elevilor cu frecvență de 100% pe tot parcursul anului, cu media anuală peste 9 și 10 la purtare.

Art. 36. Se acordă premii speciale(materializate prin participarea la excursii și tabere finanțate de fundația INFOMAT) elevilor care au promovat imaginea școlii (minim trei concursuri județene sau interjudețene, un concurs național sau un concurs internațional).

Art. 37 Se acordă premii speciale(premiul de onoare al C.N.I.) elevilor cu atitudine civică exemplară.

Art.38. Se acordă șefului de promoție al C.N.I. premiul de onoare al C.N.I. însoțit de bunuri sau servicii în cuantum stabilit de Consiliul de Administrație al C.N.I.

Art.39. Se acordă premii speciale(premiul de onoare al C.N.I.) elevilor care au obținut atestate recunoscute la nivel internațional în domeniul lingvistic(engleză, franceză, germană, italiană).

Art.40.se acordă diploma de onoare a C.N.I. elevilor care organizează sau participă și obțin premii la simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice.

## **Drepturile, îndatoririle și sancțiunile elevilor din internatul CNI Piatra-Neamț**

### **I. Drepturile elevilor interni:**

Art. 1. Elevii care sunt cazați în căminul internat a CNI Piatra-Neamț au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală, să folosească spațiul de studiu, să aleagă și să fie ales în comitetul de internat, să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

Art. 2. Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

### **II. Îndatoririle elevilor interni.**

Art. 3. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
  2. să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
  3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
  4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin;
  5. să respecte regulile igienico-sanitare;
  6. să păstreze liniștea, ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun;
  7. să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul luni în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.
  8. să predea și să preia lenjeria pe care o are în inventar;
- să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu, în legătură cu orice plecare din internat; și să respecte intervalul orar de pe acesta.
9. Să colaboreze cu administratorul pentru efectuarea mutației pe actul de identitate (viza de flotant).
  10. să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
  11. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagogi și colegi;
  12. să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;
  13. la plecarea în vacanțe să efectueze curățenie generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
  14. să facă serviciu pe internat;
  15. să participe la meditațiile organizate zilnic;
  16. să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore;
  17. să respecte regulile PSI.
  18. Programul unei zile de lucru (fără sâmbătă și duminică) este:
    - 6,30 –deșteptarea
    - 6,30-7,30-program administrativ(toaleta de dimineață,curățenie în dormitoare,servirea mesei)
    - 7,30-8,00-pregătirea pentru ore și mersul la cursuri.
    - 9,00-12,00- meditație ,cu pauză 10,4 0-11,00
    - 12,30-14,30-servirea mesei de prânz
    - 14,30-15,45 program de odihnă
    - 15,45-16,00 –curățenie în dormitor și pregătirea pentru meditație
    - 16,00-19,00 - meditație cu pauză
    - 19.00-20.00-servirea mesei
    - 20.00-21.45-program administrativ,lecții.
    - 21,45-22,00-pregătirea pentru culcare (cu toaleta de seară ),prezența

22,00-încetarea programului

NOTĂ:Joia este curățenie generală în dormitoare(meditația va începe la 16,30).Activitățile vor fi raportate și la orarul elevului. Programul cadru va fi adaptat în zilele de sâmbătă și duminică. Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin. Personalul școlii nu răspunde de bunurile personale ale elevilor. Respectarea acestui program este obligatorie.

#### Art. 4. **Elevilor interni le sunt interzise:**

1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului sau a conducerii școlii;
2. introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene, fumatul;
3. folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate;
4. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice;
5. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre;
6. practicarea jocurilor de noroc;
7. pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora;
8. părăsirea internatului fără acordul pedagogului de serviciu;
9. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri;
10. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor;
11. folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare mediului școlar;
12. aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere.
- 13.efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație.
- 14.comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați.
- 15.înstrăinarea legitimațiilor.
- 16.scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor.(cazurile speciale vor cere permisiunea pedagogului de serviciu).

#### Art.5 **Sarcinile elevului de serviciu în internat**

- 1.Respectă programul de serviciu stabilit.
- 2.Nu admite intrarea persoanelor străine în internat.
- 3.Anunță pedagogul de serviciu și elevul căutat de către părinți ,rude ,prietenii Nu admite intrarea lor în cămin.
- 4.Nu părăsește locul de serviciu până nu-și asigură înlocuitor și nu are acordul pedagogului.
- 5.Să aibă un comportament civilizat față de toate persoanele cărora li se adresează.
- 6.Anunță pedagogul de serviciu de cate ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat(geamuri,tâmplărie, instalații sanitare ,încuietori etc.)
- 7.În cazuri de forță majoră (incendii, cutremur ,inundație, etc.) anunță pedagogul de serviciu ,portarul sau oricare alt angajat al instituției și ia unele măsuri imediate de P.S.I.
- 8.Anunță pedagogul de serviciu de orice neregulă constatată.
- 9.Anunță pedagogul de serviciu de orice situație conflictuală apărută între elevii interni ,anunță personalul de pază.
- 10.Elevul de serviciu îndeplinește și alte responsabilități stabilite de conducerea instituției/sau a pedagogului.
- 11.Consemnează într-un registru de procese verbale ,constatările din ziua respectivă și informează pedagogul de serviciu sau supraveghetorul de noapte.
- 12.Purtarea însemnului cu specificul elevului de serviciu(banderolă sau ecuson).

#### Art.6. **Norme P.M. și P.S.I.**

În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. și adresei M.E.C. 37953/30.08.1999, precum și a prevederilor regulamentului școlar,

Elevilor interni le sunt interzise:

- Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștehere etc.
- Folosirea de improvizații electrice.
- Folosirea reșourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică.
- Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii).
- Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).
- Cățărutul pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.
- Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
- Accesul pe balustrada căminului.
- Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.
- Accesul la hidranți ,stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- Accesul băieților pe palierul fetelor și invers.
- Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.
- Elevii au obligația de a anunța pedagogul de serviciu (sau supraveghetorul de noapte) despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin.

Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat.

Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat.

Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

### **III. Sancțiuni**

Art. 7. Elevii interni care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv ROFUÎP și Regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor și de repetabilitatea lor.

Art. 8. Sancțiunile care se pot aplica elevilor interni sunt:

- a. observație individuală;
- b. mustrare în fața clasei, fața comitetului de internat și/sau în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral;
- c. mustrare scrisă;
- d. retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e. eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f. eliminare din internat pe o perioadă limitată de timp (5-15 zile);
- g. eliminare din internat pe durată nelimitată;
- h. exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- i. exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ;
- j. exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere, pe o perioadă de timp.

Art. 9. Sancțiunile prevăzute la art. 8 alin. b,c,d,e,f,g,h,i,j, vor fi comunicate în scris părinților, sunt însoțite de scăderea notei la purtare și de contribuții pentru dotarea școlii în cuantum 300.000-500.000 lei sau de muncă în folosul școlii între 4-6 ore.

Art. 10 Sancțiunile prevăzute la art. 8 alin. c,d,e,h,i,j se înregistrează în catalogul clasei precizându-se numărul documentului.

Art. 11. Elevii care primesc sancțiuni prevăzute la art. 8 alin. b,c,d,e,f,g,h,i,j, precum și faptele săvârșite, vor fi făcute cunoscut tuturor elevilor, în careu.

Art. 12. Încălcarea repetată a prevederilor legale duce la aplicarea unor sancțiuni mai aspre.

Art. 13. Toate sancțiunile aplicate elevilor interni se propun de către pedagog și/sau diriginte, în baza unui referat și se hotărăsc în conformitate cu prevederile art. 108-124 din ROFUÎP.

Art. 14. Se sancționează cu observație individuală însoțită de contribuție pentru dotarea școlii în valoare de 300.000 lei sau 4 ore de muncă în folosul școlii abaterile prevăzute la art. 3 alin. 1, 2, 4, 5, 6, 10, 15, 16 , art.4 alin. 5, 7, 11, 12. și art.6

Art. 15. Se sancționează cu muștrare în fața consiliului de internat și/sau în fața consiliului clasei sau a consiliului profesoral însoțită de contribuție pentru dotarea școlii în valoare de 500.000 sau de 6 ore de muncă în folosul școlii, încălcarea prevederilor art. 3 alin. 3,9,11,14 și art.4 alin. 1,2,3,8,9,10 precum și încălcarea repetată a prevederilor articolelor prevăzute la art. 14.

Art. 16. Se sancționează cu muștrare scrisă însoțită de contribuție pentru dotarea școlii în valoare de 500.000 sau de 6 ore de muncă în folosul școlii, încălcarea repetată a prevederilor articolelor prevăzute la art. 15.

Art. 17. Se sancționează cu eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile însoțită de muncă zilnică în folosul școlii pe această perioadă, încălcarea repetată a prevederilor art. 15 precum și încălcarea prevederilor art. 3 alin. 8,12,13,17 și art. 4 alin.4

Art. 18. Se sancționează cu eliminarea din internat pe o perioadă limitată de timp, încălcarea prevederilor art. 3 alin. 7, 17.

Art. 19. Se sancționează cu eliminarea din internat pe durată nelimitată, încălcarea repetată a prevederilor art. 3, art. 4. și art.6.

#### **IV. Închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului**

Art. 20. Pentru închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului se va încheia un contract de închiriere după modelul:



## CONTRACT DE ÎNCHIRIERE SPAȚIU DE CAZARE

### I. Părțile contractante

a. **COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ PIATRA NEAMȚ** reprezentat prin director **prof. ELENA – GENOVEVA IRIMIA** și director adj. prof. VASILE DIACONU, în calitate de **PROPRIETAR** pe de o parte și

### b. ELEVUL

Nume și prenume.....

Școala /clasa.....Domiciliul.....

reprezentat de părinte /tutore legal .....identificat prin B.I./C.I.....eliberat de

pol .....la data .....în calitate de **CHIRIAȘ**, pe de altă parte .

Prezentul contract s-a semnat în baza aprobării nr. 82. din 19.08.2010 a Consiliului de Administrație și a cererii nr. / 2010 aprobată de conducerea unității.

### II. Obiectul contractului

Închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului situat la etajul .....camera.....

### III. Termenul

Termenul de închiriere este pentru perioada de cursuri din anul școlar 2010-2011, în condițiile respectării prevederilor incluse în prezentul contract. (excepție făcând perioadele de vacanțe școlare)

Cu începere de la data semnării ...../2010

### IV. Prețul (închirierii și alocației de hrană)

Prețul închirierii ( **160 RON / lună**; 130 RON cazare și 30 RON regie ) pentru un loc și ( 13 RON / zi ) pentru masă ,cu drept unilateral de modificare în funcție de evoluția prețurilor pentru servicii ,utilități și alimente.

Tot ca obligație de plată va fi și contravaloarea energiei electrice de la nivelul prizelor din camerele de locuit , monitorizate pe fiecare palier în parte ; plata se va face lunar sau în funcție de data facturării.

### V. Plata chiriei (și a alocației de hrană)

Plata chiriei se face anticipat până la sfârșitul lunii în curs ,pentru luna următoare. Plata se va face numerar ,la casieria școlii. Pentru elevii asistați ,plata se va face prin virament (cod fiscal 2613303,relații la serviciul contabilitate).

**VI. Obligațiile locatarului** : Să predea camera cu accesoriile în stare de funcționare pe bază de proces verbal ( se va face de către pedagog ). Să execute toate reparațiile ce nu sunt în obligația locatarului; Să întrețină în condiții de funcționare instalațiile ( sanitare , termice, electrice ) ; Să asigure calitatea mesei conform prețului stabilit ; Să asigure spălarea și schimbarea lenjeriei după un program stabilit ( și ori de câte ori este necesar ) ; Să asigure curățenia în spațiile comune ( săli de studiu , cluburi , grupuri sanitare , holuri , casa scării , sala de mese ). Să pună la dispoziție săli de studiu ;

**VII. Obligațiile locatarului**: să folosească bunul contractat după destinația ce rezultă din contract fără deteriorarea acestuia. Să plătească chiria pentru luna următoare până la sfârșitul lunii în curs .La sfârșitul contractului să restituie bunul și spațiul închiriat în starea în care l-a primit, fiind considerat că l-a primit în stare bună ,conform procesului verbal .Să achite contravaloarea reparațiilor spațiilor și bunurilor de folosință comună ,conform notelor întocmite de comisia de constatare a defecțiunilor provocate de elevi .

**VIII. Clauze speciale** :Retragerea din cămin se face numai cu acordul scris al părinților sau tutorilor legali. În cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară ,neachitării la termen a plății (CV chirie și alocație de hrană ),a neînălțurării pagubelor produse în spațiul de locuit ,prezentul contract va fi reziliat,soluționarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislația în vigoare. Părintele /tutorele legal,are obligația să păstreze legătura cu personalul care asigură educarea și supravegherea elevului în internat (pedagogi,supraveghetori de noapte),depunând toate diligențele necesare pentru ca **lunar** să comunice cu persoanele autorizate menționate mai sus;nerespectarea acestei obligații poate fi considerată ca lipsă de interes în ceea ce privește buna desfășurarea a procesului educativ al elevului și totodată o asumare tacită a rezultatelor negative ce pot apărea la acest nivel.

Pe perioada derulării prezentului contract , la solicitarea autorităților locale ( Consiliul Județean ; Primaria Municipiului , Inspectoratul Scolar Județean ) în vederea desfășurării de diferite acțiuni , ne rezervăm dreptul de a elibera camerele , cu obligația de a pune la dispoziția elevilor spații pentru depozitarea lucrurilor personale.

**Părinții /tutorele legal, vor răspunde pentru nerespectarea prezentului contract (inclusiv a prevederilor din cele 3 anexe).**

DATA.

PEDAGOG COORDONATOR,  
Asavei Alexandrina

PĂRINTE/TUTORE LEGAL,

ELEV,

ADMINISTRATOR,

**DIRECTOR,**  
**Prof. ELENA –GENOVEVA IRIMIA**



## CONTRACT DE ÎNCHIRIERE SPAȚIU DE CAZARE - Gimnaziu

### I. Părțile contractante

a. **COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ PIATRA NEAMȚ** reprezentat prin director **prof. ELENA – GENOVEVA IRIMIA** și director adj. prof. VASILE DIACONU ,în calitate de **PROPRIETAR** pe de o parte și

b. **ELEVUL**

Nume și prenume.....

Școala /clasa.....Domiciliul.....

reprezentat de părinte /tutore legal .....identificat prin B.I./C.I.....eliberat de pol .....la data .....în calitate de **CHIRIAȘ** ,pe de altă parte .

Prezentul contract s-a semnat în baza aprobării nr. 82. din 19.08.2010 a Consiliului de Administrație .

### II. Obiectul contractului

Închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului situat la etajul .....camera.....

### III .Prețul (închirierii și alocației de hrană)

Plata mesei și a cazării se face prin virament în contul unității școlare (cod fiscal 2613303 ) , de către MECTS conform reglementărilor din Legea 23 / 2008 și OMECT 5171/29.08.2008.

### IV. Termenul

Termenul de închiriere este pentru perioada de cursuri din anul școlar 2010-2011 ,în condițiile respectării prevederilor incluse în prezentul contract.(excepție făcând perioadele de vacanțe școlare)

Cu începere de la data semnării ...../2010

**V. Obligațiile locatarului** : Să predea camera cu accesoriile în stare de funcționare pe bază de proces verbal ( se va face de către pedagog ) . Să execute toate reparațiile ce nu sunt în obligația locatarului; Să întrețină în condiții de funcționare instalațiile ( sanitare , termice, electrice ) ; Să asigure calitatea mesei conform prețului stabilit ; Să asigure spălarea și schimbarea lenjeriei după un program stabilit ( și ori de câte ori este necesar ) ; Să asigure curățenia în spațiile comune ( săli de studiu , cluburi , grupuri sanitare , holuri , casa scării , sala de mese ) . Să pună la dispoziție săli de studiu ;

**VI. Obligațiile locatarului:**să folosească bunul contractat după destinația ce rezultă din contract fără deteriorarea acestuia. Să plătească chiria pentru luna următoare până la sfârșitul lunii în curs .La sfârșitul contractului să restituie bunul și spațiul închiriat în starea în care l-a primit,fiind considerat că l-a primit în stare bună ,conform procesului verbal .Să achite contravaloarea reparațiilor spațiilor și bunurilor de folosință comună ,conform notelor întocmite de comisia de constatare a defecțiunilor provocate de elevi .

**VII. Clauze speciale** :Retragerea din cămin se face numai cu acordul scris al părinților sau tutorilor legali. În cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară ,neachitării la termen a plății (CV chirie și alocație de hrană ),a neînălțurării pagubelor produse în spațiul de locuit ,prezentul contract va fi reziliat,soluționarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislația în vigoare. Părintele /tutorele legal,are obligația să păstreze legătura cu personalul care asigură educarea și supravegherea elevului în internat (pedagogi,supraveghetori de noapte),depunând toate diligențele necesare pentru ca **lunar** să comunice cu persoanele autorizate menționate mai sus;nerespectarea acestei obligații poate fi considerată ca lipsă de interes in ceea ce privește buna desfășurarea a procesului educativ al elevului și totodată o asumare tacită a rezultatelor negative ce pot apărea la acest nivel.

Pe perioada derulării prezentului contract , la solicitarea autorităților locale ( Consiliul Județean ; Primaria Municipiului , Inspectoratul Școlar Județean ) în vederea desfășurării de diferite acțiuni , ne rezervăm dreptul de a elibera camerele , cu obligația de a pune la dispoziția elevilor spații pentru depozitarea lucrurilor personale.

**Părinții /tutorele legal, vor răspunde pentru nerespectarea prezentului contract (inclusiv a prevederilor din cele 3 anexe).**

DATA.

PEDAGOG COORDONATOR,  
Asavei Alexandrina

PĂRINTE/TUTORE LEGAL,

ELEV,

ADMINISTRATOR,

**DIRECTOR,**  
**Prof. ELENA –GENOVEVA IRIMIA**

## **Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului didactic și didactic auxiliar**

### **I. Drepturi:**

**Art.1.** Personalul didactic al CNI se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României și de cele prevăzute de Legea 128/2007 cu modificările ulterioare privind Statutul personalului didactic, de Legea învățământului cu modificările și completările ulterioare, ROFUÎP și Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

**Art.2.** Personalul didactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

**Art.3.** În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul CNI poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/an, ulterior recuperându-se materia și rezolvându-se sarcinile de serviciu.

**Art.4.** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea colegiului care sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoarele, copiatoarele, aparatura audio-video, sala de sport cu toată baza materială aferentă.

**Art.5.** Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform contractului colectiv de muncă semnat la nivel județean cu federațiile sindicale.

**Art.6.** Profesorii ai CNI care însoțesc elevii la activități aprobate de școală (concursuri, simpozioane, manifestări științifice etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă din perioada deplasării.

### **II. Îndatoriri:**

**Art.8.** Întregul personal didactic al CNI are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul școlii, cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură aceasta unitate școlară.

**Art.9.** Toate cadrele didactice au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea CNI și aprobat de Consiliul profesoral.

**Art.10.** Toți salariații CNI au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

**Art. 11.** Se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către cadrele didactice prin organizarea de activități care nu vizează în nici un fel procesul de învățare sau distribuire a materiale publicitare specifice.

**Art.12.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/ nedidactice și elevi ai colegiului, de natură a angrena imaginea școlii, va fi supusă aprobării CA. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția desfășurării unor astfel de manifestări cu cel puțin 7 zile lucrătoare înainte de demararea oricăror acțiuni de pregătire a evenimentului.

**Art.13.** În cazul în care un membru al personalului colegiului nu poate fi prezent la program din motive medicale, acesta are datoria de a anunța conducerea școlii la începutul zilei respective.

**Art.14.** Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afară sau din interior, cu excepția parteneriatelor sau a activităților aprobate de CA ori de conducerea CNI.

**Art.15.** Profesorii care însoțesc elevii la manifestări științifice, concursuri, excursii sau alte activități au obligația de a face protecția muncii sub semnătură într-un proces-verbal după modelul:

## Proces-verbal

**Încheiat astăzi, ....., în cadrul orei de instruire a elevilor de la Colegiul Național de Informatică, Piatra Neamț, în vederea efectuării excursiei .....**

Participanții la această excursie se angajează să țină seama de următoarele aspecte:

- vor participa în grup la toate activitățile propuse de organizatori;
- nu vor părăsi grupul fără ca în prealabil să anunțe profesorul însoțitor;
- își vor asuma răspunderea pentru banii și obiectele de valoare proprii (mobile, aparate foto, etc.) în toată această perioadă;
- vor adopta o conduită civilizată (evitarea intrării în situații conflictuale sau a altora care presupun diverse pericole) pe timpul deplasărilor cu mijloace de transport, la locul de cazare și de-a lungul desfășurării tuturor evenimentelor;
- se vor asigura că și-au luat medicamentele în cazul în care au fost prescrise de doctor;
- nu vor folosi nimic din ceea ce le-ar putea afecta sănătatea fizică și psihică (alcool, medicamente, droguri, tutun, alte substanțe nocive).

Nerespectarea acestor reguli va atrage după sine scăderea notei la purtare.

Anexez tabelul nominal prin care aceștia își vor consimți aderarea la principiile menționate anterior:

NR. CRT.	Nume și prenume	CLASA	Semnătura	NUMAR MOBIL
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Drept pentru care am încheiat prezentul proces-verbal. Prof.....

**Art.16.** Se interzice introducerea și difuzarea tipăriturilor, foilor volante, prospectelor care presupun existența unor informații dăunătoare consolidării optime a educației etice, civice.

**Art. 17.** Se interzice ca profesorul autor de cărți să oblige elevul să le achiziționeze contra cost.

## Obligațiile profesorului de serviciu pe școală

**Art.18.** Profesorul de serviciu vine la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor pe tura sa și pleacă ultimul, după evacuarea tuturor elevilor.

**Art.19.** La sfârșitul programului, profesorul de serviciu are obligația de a face o inspecție a sălilor de clasă și de a întocmi un proces-verbal de constatare a eventualelor daune și deteriorări produse în timpul zilei.

**Art.20.** Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor, răspunde de securitatea lor pe durata turei sale împreună cu profesorul care le utilizează, iar la sfârșitul zilei, el predă gestiunea cataloagelor cu proces-verbal persoanei autorizate de către director. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu sau secretariatului acest fapt, precum și perioada cât va reține catalogul respectiv.

**Art.21.** În lipsa directorului adjunct, profesorul de serviciu ia măsuri pentru acoperirea orelor în cazul în care un cadru didactic este absent și verifică semnarea condicii.

**Art. 22.** Răspunde de ordinea și disciplina în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine în școală și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada turei sale.

**Art.23.** Acesta verifică dacă elevii de serviciu pe școală își îndeplinesc conștiincios atribuțiile ce le revin.

**Art.24.** Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului școlar și a Regulamentului de ordine interioară.

## III. Recompense:

**Art.25.** Cadrele didactice care au coordonat activitatea elevilor cu rezultate la olimpiade, concursuri, proiecte școlare și extrașcolare sunt evidențiate și li se acordă diploma de merit a CNI în fața Consiliului profesoral.

**Art.26.** Se acordă diploma de merit a CNI profesorilor coordonatori ai balurilor organizate cu diferite ocazii ( Balul bobocilor, Balul informaticienilor, balul lui Moș Nicolae, Balul francofoniei, etc.)

**Art.27.** Profesorilor autori de cărți, manuale școlare, softuri educaționale, coordonator de reviste ale colegiului li se acordă diploma de merit CNI.

**Art.28.** Premiul de 2% se alocă personalului didactic conform criteriilor stabilite de CA al CNI.

**Art. 29.** Se acordă cadrelor didactice care atrag fonduri extrabugetare în beneficiul CNI un premiu stabilit de CA a CNI.

**Art.30.** Profesorului care desfășoară activități suplimentare școlare sau extrașcolare cu elevii și care au obținut rezultate i se acordă diploma de merit CNI și i se alocă prioritate la obținerea Salariului de merit, a premiului lunar 2% sau a premiului în bani stabilit în limita fondurilor financiare extrabugetare aprobate de CA.

**Art.31.** Anularea sancțiunilor profesorilor se realizează în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic (art.124)

## IV. SANCTIUNI:

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la oră	- observație individuală	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat;</li><li>➤ întârzierea sistematică duce la neplata orei, dacă întârzierea depășește 15 minute;</li><li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li></ul>

2.	- Absențe nemotivate de la ore	- observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ neplata orelor;</li> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
	<p>a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile</p> <p>b) iar pentru repetarea abaterii</p> <p>c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> <li>➤ sancționat cu 10% pe două luni;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> <li>➤ sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ muștrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat;</li> <li>➤ neplata orelor;</li> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ muștrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel Profesorat;</li> <li>➤ sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ muștrare;</li> <li>➤ atenționare în fața Consiliului Profesorat;</li> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
6.	- Absență nemotivată la Consiliul Profesorat	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atenționare în fața Consiliului de Administrație;</li> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>

## **Drepturile, îndatoririle, recompense și sancțiunile personalului nedidactic**

### **I. Drepturi:**

**Art. 1.** Personalul didactic al CNI se bucură de toate drepturile conferite de Constituția României, de Contractul colectiv de muncă, de Codul muncii.

**Art. 2.** Personalul nedidactic poate să organizeze reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători exclusiv după finalizarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui ca acestea să fie aprobate de Consiliul de administrație.

**Art. 3.** În situații speciale și care nu suportă amânare (altele decât cele surprinse în legislație) personalul CNI poate beneficia de învoire din partea conducerii, dar nu mai mult de 5 zile lucrătoare/an, ulterior rezolvându-se sarcinile de serviciu.

**Art. 4.** Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

### **II. Îndatoriri:**

**Art. 5.** Personalul nedidactic al CNI respectă obligațiile/îndatoririle prevăzute în Codul muncii, Contractul colectiv de muncă.

**Art. 6.** La nivelul CNI personalul nedidactic are, pe lângă cele stipulate la art. 6, și următoare îndatoriri:

- a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de administratorul și directorul unității școlare;
- b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ROI;
- c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
- d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
- e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
- f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
- g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii sau administratorului eventualele nereguli sesizate;
- h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
- i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii/administratorul cel puțin la începutul zilei de lucru;
- j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.

### **III. Recompense:**

**Art. 7.** Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere sau contravaloarea în lei a orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

**Art. 8.** Personalul nedidactic beneficiază de acordarea premiilor lunare de 2% conform anexei 33.

**Art. 9.** În condiții excepționale, când situația financiară (extrabugetară) a unității școlare permite, prin CA, se pot aproba premii în bani cu ocazia sărbătorilor Pascale sau de Crăciun salariaților care au contribuit la dezvoltarea bazei materiale și a infrastructurii școlare.

#### IV. SANCTIUNI:

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	- observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ muștrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;</li> <li>➤ întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
2.	<p>a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile</p> <p>b) iar pentru repetarea abaterii</p> <p>c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ neplata zilei de serviciu;</li> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sancționat cu 10% pe două luni;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%;</li> <li>➤ desfacerea contractului de muncă.</li> </ul>
3.	- Plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ muștrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;</li> <li>➤ neplata orelor;</li> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ muștrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;</li> <li>➤ sancțiune salarială stabilită de Consiliului de Administrație;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ muștrare;</li> <li>➤ atenționare în fața Consiliului școlar;</li> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>
6.	- Absență nemotivată la Consiliul școlar	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atenționare în fața Consiliului de Administrație;</li> <li>➤ diminuarea calificativului anual;</li> <li>➤ neacordarea premiului lunar de 2%.</li> </ul>



**REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR**

Art. 1. Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din liceu (cate 1 din fiecare clasă) și un membru al personalului didactic care va acționa drept coordonator al întrunirilor. Dintre membrii săi Consiliul va alege un secretar al Consiliului pe durata unui an școlar.

Art. 2. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul Elevilor o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul va fi secret iar elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 3. Întrunirile Consiliului Elevilor se desfășoară lunar, fiind prezidat de reprezentantul cadrelor didactice care este și Președintele Consiliului.

Art. 4. Toți membrii Consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile Consiliului, iar când din motive obiective nu pot participa, au obligația de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 5. Membrii Consiliului trebuie să accepte ultimul cuvânt al Președintelui. Președintele are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al liceului toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.

Art. 6. Toate propunerile avansate de către Consiliu vor fi notate de secretar și expuse într-un loc public până la următoarea întrunire.

Art. 7. Fiecare membru al Consiliului, inclusiv secretarul și președintele are dreptul de a vota prin "DA" sau "NU" sau să se abțină de la vot.

Art. 8. Votarea poate fi secretă sau prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea membrilor Consiliului.

Art. 9. Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art.10. Membrii Consiliului sunt datori a ridica în fața Consiliului problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă clasele lor și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 11. Secretarul Consiliului va întocmi și va depune la biblioteca școlii un dosar al întrunirilor care va fi accesibil tuturor elevilor din liceu.

Art. 12. Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a o aduce la cunoștința membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a se asigura ca ordinea de zi stabilită este urmărită corespunzător și ca punctele acestea au fost acoperite.

Art. 13. Președintele Consiliului trebuie să supravegheze desfășurarea într-un spirit de corectitudine a tuturor discuțiilor, cu respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 14. Tematica discuțiilor ce se desfășoară în cadrul Consiliului elevilor trebuie să aibă ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ școlar și extrașcolar, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități de natură extracurriculară care sunt de larg interes pentru elevi și sunt de competența școlii ca desfășurare.

Art. 15. În cadrul Consiliului elevilor se vor discuta oportunitățile derulării opționalelor propuse și se vor identifica nevoi de formare și abilități pentru dezvoltarea carierei prin propunerea către Consiliul de Administrație a noi domenii de extindere.

**CATEDRE**  
– atribuții și componență –

**Art. 1.** În anul școlar 2009-2010 se organizează următoarele catedre pe principiul respectării ariilor curriculare, conform deciziei nr. 2/1.09.2009:

**1. Catedra de limba și literatura română** – compusă din toți profesorii de limba și literatura română

Responsabil catedră: Costan Iulia  
Secretar: Andrei Valentina  
Responsabil performanță școlară: Țepeș Marius  
Responsabil reviste școlare: Zaharescu Carmen  
Responsabil cenaclu: Costan Iulia  
Responsabil examene naționale: Hulpoi Teodora

**2. Catedra de limbi străine** – compusă din toți profesorii de limbi străine: engleză, franceză, germană, italiană

Responsabil catedră: Jilavu Alina  
Secretar: Spătaru Letiția  
Responsabil performanță școlară: Ene Raluca, Jinaru Claudia  
Responsabil formare continuă: Ene Raluca  
Responsabil materiale și mijloace didactice: Maxim Anca, Mitrea Elena

**3. Catedra de matematică** – compusă din toți profesorii de matematică

Responsabil catedră: Roșu Elena  
Secretar: Mormoceea Dorina  
Responsabil performanță școlară: Nistor Sergiu  
Responsabil achiziționare materiale didactice: Dascălu Carmen  
Responsabil formare continuă: Gavril Ștefan  
Responsabil examene naționale: Paica Mihaela

**4. Catedra de științe** – compusă din profesorii care predau fizică, chimie, biologie

Responsabil catedră: Sauciu Alina  
Responsabil chimie: Guzman Tudorița  
Responsabil biologie: Grigoriu Taina  
Responsabil fizică: Chertic Laura  
Responsabil performanță școlară: Bejan Diana, Iordan Cornelia  
Responsabil materiale și mijloace didactice: Ganu Aurica  
Responsabil formare continuă: Florescu Carmen, Grigoriu Taina

**5. Catedra de om și societate** – compusă din profesorii care predau istorie, geografie, religie, discipline socio-umane

Responsabil catedră: Lăcătușu Ana  
Responsabil geografie: Preisler Octav  
Responsabil socio-umane: Neamțu Daniela  
Responsabil religie: Berea Maria  
Responsabil performanță școlară: Lăstun Mihai  
Responsabil materiale și mijloace didactice: Aciobăniței Constantin, Bursuc Viorica  
Responsabil formare continuă: Pavăl Constantin

**6. Catedra de arte și educație fizică și sport** – compusă din profesorii care predau: educație fizică și sport, arte vizuale, arte muzicale

Responsabil catedră: Lazăr Vasile  
Secretar: Luca Nicu  
Responsabil performanță școlară: Almășanu Iany

**7. Catedra de informatică** – compusă din profesorii care predau informatică

Responsabil catedră: Blaga Gabriela  
Secretar: Andone Elena

Responsabil performanță școlară: Manolache Gheorghe, Ene Dumitru, Mîndru Mariana, Podbereschi Maria

Responsabil materiale și mijloace didactice: Mîndru Mariana

Responsabil formare continuă: Podbereschi Maria

Responsabil curriculum: Nour Georgeta

Responsabil activități intercurriculare: Andone Elena, Mîndru Mariana, Costrachievici Elena

**Art. 2.** Atribuțiile membrilor catedrelor comisiilor sunt prevăzute în anexele 38A.

**Art. 3.** Planul managerial și activitățile comisiilor vor respecta planul managerial pentru anul școlar 2009-2010 și anexa 31 privind obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare.

**COMISII METODICE ȘI COMISII NEDIDACTICE**

– atribuții și componență –

**Art. 1.** În anul școlar 2009-2010, conform deciziei nr. 3 din 1.09.2009 a directorului Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț, prof. Elena-Genoveva Irimia, având în vedere R.O.F.U.I.P., art. 19 lit. d, g, h, i, k, art. 35, al. 1, art. 117, art. 118, Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic art. 32, al. 4, art. 49, 50, art. 119 și procesul verbal al Consiliului de administrație din data de 31.08.2009 se organizează următoarele comisii metodice și comisii nedidactice:

Nr. crt.	Comisia metodică/nedidactică	Responsabili
1.	Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bejan Diana – consilier educativ</li> <li>• Zaharescu Carmen – responsabil cluburile elevilor</li> <li>• Grigoriu Taina – responsabil activități de educare pentru sănătate și protecția mediului</li> <li>• Neamțu Daniela – responsabil consiliere pentru carieră</li> <li>• Preisler Octav – responsabil tabere, excursii și drumeții</li> <li>• Costrachevici Elena – responsabil activități educative, Agenda Europa</li> <li>• Luca Cristina - responsabil activități artistice</li> <li>• Guzgan Tudorița – responsabil activități culturale</li> </ul>
2.	Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mormocea Dorina – responsabil</li> <li>• Mîndru Mariana, Berea Maria, Hulpoi Teodora – responsabil programe Comenius, LDV</li> <li>• Ciocan Raluca – traducător engleză</li> <li>• Maxim Anca – traducător franceză</li> <li>• Chiriță Brîndușa, Iftimie Cristina, Blaga Gabriela– responsabil proiecte POS-DRU</li> <li>• Cojoc Viorica - responsabil financiar</li> </ul>
3.	Comisia pentru curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaconu Vasile – responsabil</li> <li>• Șefii ariilor curriculare</li> </ul>
4.	Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Roșu Elena – responsabil stimulare performanță</li> <li>• Nistor Sergiu – responsabil performanță matematică</li> <li>• Zaharescu Carmen - responsabil performanță limba română</li> <li>• Jinaru Claudia - responsabil performanță limbi străine</li> <li>• Bejan Diana, Grigoriu Taina - responsabil performanță științe</li> <li>• Iftimie Cristina - responsabil performanță istorie, geografie</li> <li>• Aciobăniței Constantin - responsabil performanță socio-umane</li> <li>• Andrei Laurențiu - responsabil performanță educație fizică și sport</li> <li>• Manolache Gheorghe - responsabil performanță informatică</li> <li>• Mîndru Mariana - responsabil performanță TIC</li> </ul>

5.	Comisia diriginților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Costrachevici Elena – responsabil</li> <li>• Chiriță Brândușa</li> <li>• Toți diriginții</li> </ul>
6.	Comisia de promovare a imaginii școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Țepeș Marius – responsabil</li> <li>• Anghel Brândușa – responsabil mass-medi</li> <li>• Bejan Diana – estetizare expoziții, fotografie</li> <li>• Dascălu Carmen – pliante și materiale promoționale</li> <li>• Nechita Ovidiu – responsabil site-ul colegiului</li> <li>• Mormocea Dorina – responsabil Expo-didactica ofertă educațională</li> <li>• Luca Nicu – estetizare școală</li> </ul>
7.	Comisia de monitorizare a cataloagelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irimia Elena Genoveva – responsabil</li> <li>• Fronea Mariana – responsabil monitorizare ritmicitate notare cls. V-IX</li> <li>• Nour Georgeta – responsabil monitorizare ritmicitate notare cls. X-XII</li> <li>• Chertic Laura – responsabil completare cataloage V-IX</li> <li>• Dascălu Carmen – responsabil completare cataloage X-XII</li> <li>• Jinaru Claudia – monitorizare absențe cls. V-IX</li> </ul> <p>Florescu Carmen – monitorizare absențe cls. X-XI Ene Raluca, Podbereschi Maria – monitorizare absențe cls. XII</p>
8.	Comisia de disciplină elevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gavril Ștefan – responsabil</li> <li>• Preisler Octav</li> <li>• Lostun Mihai</li> <li>• Chiriță Brândușa – consiliere psihologică</li> <li>• Hulpoi Teodora</li> <li>• Lazăr Vasile</li> </ul>
9.	Comisia de întocmire a orarului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaconu Vasile – responsabil</li> <li>• Nistor Sergiu, Dascălu Carmen – întocmire orar</li> <li>• Blaga Gabriela – baza de date, laboratoare informatică</li> <li>• Mândru Mariana – responsabil planificare elevi și profesori de serviciu</li> <li>• Manolache Luminița, Dorobanțu Daniel – tehnoredactare</li> </ul>
10.	Comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Neamțu Daniela – responsabil</li> <li>• Spătaru Letiția – traducător engleză</li> <li>• Ene Raluca – traducător franceză</li> <li>• Hulpoi Teodora – responsabil parteneriate educaționale</li> <li>• Responsabilii catedrelor – identificarea nevoilor de perfecționare și formare profesională; informarea membrilor catedrelor asupra modalităților și mijloacelor de formare profesională</li> </ul>
11.	Comisia de consiliere pentru carieră	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chiriță Brândușa – responsabil</li> <li>• Costrachevici Elena – consilier carieră elevi liceu</li> <li>• Nistor Sergiu – consilier carieră elevi gimnaziu</li> <li>• Diriginții claselor a XII-a</li> </ul>

12.	Comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Andone Elena – responsabil</li> <li>• Chiriță Brîndușa – responsabil lectorate părinți</li> <li>• Cojoc Viorica – responsabil parteneriat comitetul de părinți</li> <li>• Asavei Alexandrina – responsabil activități cu părinții elevilor interniști</li> </ul>
13.	Comisia de acordare a burselor școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irimia Elena-Genoveva – responsabil</li> <li>• Tofan Georgeta – responsabil documentație</li> <li>• Diriginții claselor – responsabili informare</li> </ul>
14.	Comisia de organizare a activităților din internat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manolache Gheorghe – responsabil</li> <li>• Chiriță Brîndușa – responsabil consiliere</li> <li>• Asavei Alexandrina, Boțu Elena, Timu Ionela, Avasilcăi Maria – responsabili activități educative și extrașcolare</li> </ul>
15.	Comisia de sănătate și securitate în muncă	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaconu Vasile – responsabil</li> <li>• Chertic Laura – secretară</li> <li>• Minuț Daniela – responsabil personal didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>• Mangâr Maria – responsabil compartiment laboratoarele de informatică</li> <li>• Nacu Elena – responsabil compartiment laboratoarele de fizică-chimie și biologie</li> <li>• Lazăr Vasile-Viorel – responsabil compartiment sala de sport</li> <li>• Asavei Alexandrina – responsabil compartiment internat</li> </ul>
16.	Comisia tehnică PSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaconu Vasile – responsabil</li> <li>• Minuț Daniela – responsabil cantină, internat, sală de sport</li> <li>• Dorobanțu Daniel – responsabil clădire laboratoare</li> <li>• Nechita Ovidiu – responsabil corp clădire principal</li> <li>• Nacu Elena – responsabil laboratoare fizică, chimie și biologie</li> <li>• Focșăneanu Constantin – fochist</li> </ul>
17.	Comisia de inventariere și casare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Irimia Elena-Genoveva – responsabil</li> <li>• Cojoc Viorica – responsabil casare</li> <li>• Diaconu Vasile – responsabil inventariere săli de clasă</li> <li>• Nacu Elena – responsabil inventariere laboratoare</li> <li>• Dorobanțu Daniel - responsabil inventariere IT</li> <li>• Asavei Alexandrina - responsabil inventariere internat</li> <li>• Borș Ioana Daniela - responsabil inventariere bibliotecă</li> <li>• Mirabela Brăduleț responsabil inventariere cantină</li> </ul>
18.	Comisia de arhivare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diaconu Vasile – responsabil</li> <li>• Tofan Georgeta – responsabil documente școlare</li> <li>• Panainte Olga</li> <li>• Cojoc Viorica – responsabil documente financiare</li> </ul>
19.	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Irimia Elena - responsabil</li> <li>○ Diaconu Vasile - responsabil parteneriate</li> <li>○ Bejan Diana – responsabil activități educative</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Costrachevici Elena – responsabil baze de date</li> <li>○ Manolache Gheorghe – responsabil activități internat</li> <li>○ Chiriță Brândușa – consiliere psihologică</li> <li>○ Andone Elena – responsabil parteneriate cu părinții</li> <li>○ Gavril Ștefan – lider sindical</li> </ul>
20.	Comisia de recepție alimente	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Minuț Daniela – responsabil</li> <li>○ Brăduleț Mirabela – responsabil recepție alimente</li> <li>○ Asavei Alexandrina – responsabil meniu elevi</li> </ul>
21.	Comisia de aprovizionare și distribuire manuale școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Costan Iulia – responsabil</li> <li>○ Borș Ioana Daniela – responsabil aprovizionare, distribuire</li> </ul>
22.	Comisia de încadrare-retribuire	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Irimia Elena-Genoveva – responsabil</li> <li>○ Diaconu Vasile – responsabil încadrare cadre didactice</li> <li>○ Pepene Doina - responsabil încadrare cadre didactice, didactice auxiliare și nedidactice</li> <li>○ Cojoc Viorica – responsabil retribuire</li> </ul>

**Art. 2.** Atribuțiile comisiilor metodice și a comisiilor nedidactice sunt prevăzute în anexele de la 9 la 30 de mai jos, corespunzătoare deciziei nr. 3 din 1.09.2009 a directorului Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț.

**Art. 3.** Planul managerial și activitățile comisiilor vor respecta planul managerial pentru anul școlar 2009-2010 și anexa 31 privind obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare.

**Art. 4.** Responsabilii comisiilor metodice didactice și nedidactice au obligația de a realiza prin delegare de atribuții dosarul comisiei conform anexei 38B.

## Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare

Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare va avea următoarele atribuții:

1. organizarea activităților educative în colaborare cu comisia diriginților, comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții, comisia pentru curriculum, comisia de organizare a activităților din internat, comisia de sănătate și securitate în muncă;
2. coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
3. organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii, comisia de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de organizare a activităților din internat;
4. coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
5. implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
6. dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
7. dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
8. dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opționale, prin valorificarea activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
9. organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul județului, Expodidactica, Zilele Colegiului Național de Informatică, participarea la concursuri pe teme artistice etc.;
10. implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
11. activizarea consiliului elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor școlii;
12. eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;
13. implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
14. promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
15. organizarea unor cercuri/cluburi (de actorie, de dans, de educație plastică, de artă fotografică) la nivelul unității școlare;
16. organizarea unor întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute din domeniile cultural-artistice (scriitori, poeți, actori, cântăreți, regizori), științific, administrației publice;
17. organizarea de campionate interșcolare, de tabere, excursii de 2-3 zile.



## Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene

Comisia de programe de dezvoltare și proiecte europene va avea următoarele atribuții:

1. dezvoltarea bazei materiale și executarea unei lucrări de reparații și reabilitări/ extinderi pentru unitatea școlară;
2. realizarea analizei de nevoi atât din punct de vedere a infrastructurii școlare cât și din punct de vedere a dotării cu mijloace de învățământ și materiale didactice de specialitate;
3. valorificarea bazei materiale a școlii și a resurselor umane în vederea accesării unor programe pentru educarea adulților în domeniul IT;
4. antrenarea elevilor și părinților în proiecte europene;
5. colaborarea cu autoritățile locale (Primărie, Inspectorat Școlar, A.J.O.F.M., agenți economici și alte unități școlare în vederea realizării unor parteneriate de finanțare externă;
6. realizarea unor activități de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ cu axare pe proiecte europene;
7. informarea periodică asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare emise de M.Ed.C.T., O.N.G.-uri;
8. stabilirea unei strategii de comunicare, relaționare și realizare a unor proiecte împreună cu cadrele didactice, conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, reprezentanții primăriei.

## Comisia pentru curriculum

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

1. implementarea și respectarea curriculumului național la toate specialitățile, la toate clasele;
2. realizarea obiectivelor cadru și de referință, pe specialități și ani de studiu și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să corespundă și solicitărilor elevilor;
4. sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programei școlare pentru orele din CDȘ și realizarea acestora;
5. organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau crosscurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;
6. elaborarea unui sistem de evaluare tradițională și alternativă a cunoștințelor și deprinderilor elevilor dobândite în cadrul orelor din CDȘ la nivelul școlii;
7. întocmirea și prezentarea unor rapoarte semestriale/anuale privind unele aspecte legate de:
  - activități de învățare eficientă
  - materiale didactice și de învățământ care au condus la înțelegerea noțiunilor predate pe discipline
  - instrumente de evaluare folosite
  - aspecte negative constatate cu prilejul asistențelor la ore
  - rezultate ale elevilor, situații statistice pe clase/specialitate
8. organizarea unor sesiuni de comunicări ale elevilor și cadrelor didactice, a unor concursuri tematice, pe discipline și cicluri de învățământ cu participarea unor reprezentanți ai școlilor din zonă și dezvoltarea unor parteneriate educaționale;
9. organizarea unor expoziții, programe artistice, activități sportive etc. care să evidențieze deprinderile dobândite de elevi în cadrul programului școlar.

### **Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare**

Comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare va avea următoarele atribuții:

1. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
2. stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;
3. utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
4. centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii;

## **Comisia diriginților**

Comisia diriginților urmărește monitorizarea și coordonarea activităților educative, a celor de consiliere și orientare a elevilor organizate și desfășurate la nivelul școlii de către toți consilierii, de-a lungul întregului an școlar.

Atribuțiile comisiei:

1. popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor;
2. popularizarea unor activități educative organizate de M.Ed.C., Agenția Națională pentru tineret, Inspectoratul Județean și Consiliul local;
3. organizarea și popularizarea unor activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formarea pe diferite probleme ale activității educative – educație sanitară, educație economică, antreprenorială etc.);
4. stabilirea calendarului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul unor clase, grupuri de clase, cicluri de învățământ;
5. stabilirea unor parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală – comitetele sau consiliile părinților, alte unități de învățământ, consiliul local, poliție, biserică, Filiala locală a Societății Naționale de Cruce Roșie, O.N.G.-uri sau I.M.M.-uri care se implică în educație și altele.);
6. stabilirea unei teme de cercetare în domeniul educativ;
7. popularizarea activităților de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistență psihopedagogică din școală sau din municipiu (unde au acces și beneficiază de aceste serviciiși elevii școlii);
8. verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la nivelul fiecărei clase;
9. verificarea documentelor de parteneriat educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în formă scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate elevilor/ părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către Consiliul clase etc.);
10. elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor;
11. monitorizarea activității Consiliului elevilor și implicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul școlii;
12. verificarea documentelor activității Consiliului activității elevilor (structură, regulament, program de activități).

## Comisia de promovare a imaginii școlii

Atribuțiile comisiei:

1. promovarea imaginii școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;
2. formarea continuă a cadrelor didactice în vederea dezvoltării de noi competențe profesionale prin implicarea lor ca organizatori de diferite proiecte științifice și școlare și prin participarea la diverse colocvii organizate la nivel local și național;
3. actualizarea site-ului colegiului [cni.nt.edu.ro](http://cni.nt.edu.ro);
4. adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiar;
5. dezvoltarea abilităților de comunicare interpersonală, tehnici de negociere și managementul conflictului;
6. intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);
7. intensificarea relațiilor de colaborare cu autoritățile locale și diferite instituții (Poliția, Primăria, Protecția Copilului, Casa Copilului, Centrul de asistență psihopedagogică/logopedie, Bisericile – de toate confesiunile etc.);
8. dezvoltarea de parteneriate cu alte instituții de învățământ din țară și din Europa;
9. intensificarea activității de comunicare cu publicul intern și extern prin întocmirea și implementarea unui Plan de comunicare coerent și eficient;
10. elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare a ofertei curriculare, calificării și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.

## Comisia de monitorizare a cataloagelor

Atribuțiile comisiei pentru **urmărirea frecvenței elevilor**:

1. consilierea și sprijinirea cadrelor didactice cu mai puțină experiență în învățământ sau care au cazuri deosebite în clasa pe care o conduc;
2. organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului de proximitate;
3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/ persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile pe care revin în calitate de părinți sau tutori;
5. discuții cu elevii în prezența profesorului consilier, al consilierului psihopedagogic, al părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală;
6. aducerea la cunoștința Consiliului clasei (sau numai a unor cadre didactice) a unor situații de elevi cu tendințe de absenteism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri pentru reintegrarea în colectiv, implicarea în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei;
7. verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică, înregistrarea lor la cabinetul medical al școlii, cu respectarea tuturor recomandărilor Direcției de sănătate publică privind dreptul medicului de familie sau a celui specialist de a elibera scutire de frecvență elevilor;
8. aducerea la cunoștința consiliului de administrație a situațiilor ce nu pot fi soluționate de către comisie;
9. solicitarea ajutorului Serviciului Evidența populației din cadrul Poliției în cazul schimbărilor de domiciliu neanunțate, imposibilității de a găsi elevul la domiciliu sau lipsei de cooperare a familiei;
10. prezentarea unor informări/ rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.

Atribuțiile comisiei pentru **monitorizarea notării elevilor**:

1. obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate/ directorul, în cazul unor abateri de la:
  - a. ritmicitatea notării;
  - b. folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
  - c. comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
  - d. numărul de note acordat fiecărui elev;
  - e. constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale.
2. verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
3. verificarea recomandărilor privind evaluarea cunoștințelor elevilor și notarea făcute de către SNEE (și în cazul unor nemulțumiri exprimate de elevi sau părinți);
4. verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) și a notelor trecute în catalog;
5. întocmirea și prezentarea unor informări lunare;
6. verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
7. verificarea modului de completare a catalogului de către fiecare profesor consilier și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

## Comisia de disciplină elevi

Atribuțiile comisiei de disciplină elevi:

1. realizarea unei baze de date cu elevii problemă;
2. monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. popularizarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
5. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
6. relaționarea cu conducerea unității școlare și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviante.

### **Comisia de întocmire a orarului**

Atribuțiile comisiei de întocmire a orarului:

1. realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
2. realizarea orarului pe cadre didactic/ clase;
3. realizarea planificării serviciului pe școală pentru elevi și profesori;
4. actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
5. publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie și pe site-ul școlii.



## **Comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale**

În vederea creșterii calității actului didactic, a optimizării ofertei educaționale și a implicării în creșterii prestigiului școlii comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale va urmări:

1. popularizarea ofertelor de formare în domeniul educațional prezentate de către Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate, ONG-uri acreditate de MECT sau Ministerul Muncii și Solidarității Sociale;
2. coordonarea acțiunilor de formare continuă pe domenii sau specialități și implicare personalului didactic și didactic auxiliar în funcție de solicitările personale dar și de nevoile instituției;
3. monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, metodică și pentru formare continuă, punând accent pe respectarea art. 3 din Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu referire la obligația de perfecționare o dată la 5 ani; este indicat ca fiecare cadru didactic să completeze anual fișa de perfecționare;
4. organizarea de cursuri de formare, dezbateri, a unor activități didactice demonstrative, a unor ateliere de lucru cu participarea unor specialiști din domenii de interes pentru cadrele didactice;
5. popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar;
6. stabilirea unei teme de cercetare pedagogică la nivelul unui ciclu de învățământ sau la nivelul școlii (tema se stabilește în funcție de amploarea fenomenului care a intrat în atenția consiliului de administrație, al consiliului reprezentativ al părinților etc.) pentru stabilirea cauzelor reale și precizarea măsurilor de ameliorare ce se impun;
7. participarea unui grup de cadre didactice din școală la un anumit curs de formare continuă;
8. organizarea, în fiecare cabinet sau laborator, prin RCM, a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi, pentru a putea fi consultate și folosite de aceștia, în timpul orelor suplimentare;
9. organizarea, în biblioteca școlii, a unui colț cu lucrările metodic-științifice elaborate și susținute de cadrele didactice din școală pentru a putea fi popularizată și utilizată experiența didactică de succes;
10. organizarea, în cancelaria școlii, a unui colț cu noutăți apărute în specialitate, în pedagogie, de management al clasei de elevi, în format letric sau pe suport electronic, care să prezinte idei ce pot stârni curiozitatea cadrelor didactice de a studia aceste materiale;
11. organizarea unor expoziții de carte școlară pentru elevi;
12. popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor, cu implicarea profesorului psihopedagog de la cabinetul de asistență psihopedagogică din școală și aplicarea lor pe nivel de clase; rezultatele și concluziile pot constitui o bază de discuții cu elevii și părinții acestora.

## Comisia de consiliere pentru carieră

Atribuțiile comisiei de consiliere pentru carieră:

1. realizarea unor activități de cunoaștere a calităților și aptitudinilor cu preponderență pentru elevii claselor a VII-a și a VIII-a cât și pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a;
2. realizarea de activități care să contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare și interrelaționare între elevi-elevi, elevi-părinți, elevi-cadre didactice;
3. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor universități de tradiție din țară și cu personalități marcante din diverse domenii de activitate în vederea ajutării elevilor în selectarea celor mai bune oferte educaționale universitare și în alegerea viitoarei meserii;
4. stabilirea și aplicarea strategii de dezvoltare a carierei pentru elevii de liceu;
5. realizarea de studii de oferte pe piața muncii;
6. achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
7. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

## **Comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții**

Atribuțiile comisiei de monitorizare a parteneriatului cu părinții:

1. realizarea unei bazei de date privind comitetele de părinți pe clase;
2. stabilirea și realizarea unor tematici pentru lectoratele cu părinții care să aibă în vedere dezvoltarea armonioasă pentru carieră a elevilor, popularizarea ofertei educaționale a școlii și implicarea activă a părinților în dezvoltarea bazei materiale și îmbunătățirea ofertei educaționale;
3. identificarea nevoilor de consiliere a părinților în privința relaționării/ comunicării cu proprii copii, împreună cu consilierul școlar;
4. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizarea parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

## **Comisia de acordare a burselor școlare**

Atribuțiile comisiei de acordare a burselor școlare:

1. realizarea unei bazei de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
2. popularizarea metodologiei de acordare a burselor sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice;
3. susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea burselor școlare;
4. respectarea legislației în vigoare privind acordarea burselor școlare, a programelor „Bani de liceu”, „EURO200”, „Cornul și laptele” etc.

## Comisia de organizare a activităților din internat

Atribuțiile comisiei de organizare a activităților din internat:

1. realizarea unei bazei de date cu elevii interniști de la Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț și de la alte instituții de învățământ;
2. organizarea activităților din internat privind:
  - a. norma de conduită interioară;
  - b. programul de meditații;
  - c. programul de autogospodărire;
  - d. programul de somn și de respectare a liniștii;
  - e. îndatoririle și sancțiunile ce vizează încălcarea unor reglementări prevăzute în Regulamentul de ordine interioară.
3. identificarea nevoilor de realizare a unui ambient plăcut în internat și realizarea de propuneri către conducerea școlii;
4. aplicarea deciziilor interne emise de conducerea unității școlare privind tarifele la cazare și cantină precum și încheierea contractelor individuale de închiriere;
5. popularizarea și respectarea normelor de protecția muncii și PSI în internat;
6. popularizarea și organizarea unor activități de educației sanitare, de protejare a mediului înconjurător, de educație civică.

## Comisia de sănătate și securitate în muncă

Atribuțiile comisiei de sănătate și securitate în muncă:

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;
5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

## Comisia tehnică PSI

Atribuțiile comisiei tehnice PSI:

1. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
2. realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentării I.S.U. și Primăria municipiului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
5. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursul județean.

### **Comisia de inventariere și casare**

Atribuțiile comisiei de inventariere și casare:

1. asigurarea patrimoniului unității școlare cu respectarea legislației în vigoare;
2. realizarea de activități de inventariere pe laboratoare, cabinete, săli de clasă, bibliotecă, dormitoare internat, serviciu contabilitate, serviciu secretariat, sală de sport, ateliere;
3. elaborarea de propuneri de casare a obiectelor de inventar uzate din punct de vedere moral și fizic;
4. monitorizarea și finalizarea activității de inventariere, a activității de casare;
5. identificarea obiectelor de inventar uzate din punct de vedere fizic și moral dar indispensabile activității școlare și care nu au soluționare financiară;
6. colaborarea cu conducerea unității școlare privind elaborarea spațiilor în care sunt depozitate obiecte de inventar casate;
7. colaborarea cu conducerea unității școlare și cu comisia de programe de dezvoltare școlară și parteneriate educaționale în vederea realizării unor donații.



## Comisia de arhivare

Atribuțiile comisiei de arhivare:

1. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
2. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
3. respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
4. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
5. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
6. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.

## **Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare**

Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare are următoarele atribuții:

1. asigurarea respectării prevederilor Legii nr.128/1998 cu modificările și completările ulterioare privind Statutul personalului didactic și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a Regulamentului de ordine interioară și a fișei postului pentru personalul didactic și didactic auxiliar;
2. asigurarea respectării prevederilor codului muncii și contractului colectiv de muncă, a fișei postului pentru personalul nedidactic;
3. realizarea unei cercetări imparțiale, obiective, deontologice, privind eventualele abateri disciplinare al personalului angajat al școlii;
4. prezentarea în cadrul consiliului de administrație a rezultatelor cercetării și eventual a propunerilor legale de sancționare.

### **Comisia de recepție alimente**

Atribuțiile comisiei de recepție alimente:

1. realizarea meniului zilnic pentru elevii interniști;
2. realizarea unei baze de date cu furnizorii de produse și alimente care să respecte proprietățile organoleptice și de igienă;
3. realizarea recepției zilnice a alimentelor și produselor;
4. sesizarea conducerii școlii și contabilității în situațiile în care produsele și alimentele furnizate de agenții economic nu corespund din punct de vedere calitativ, igienic, al termenului de garanție;
5. respectarea legislației în vigoare privind normele igienice.

### **Comisia de aprovizionare și distribuire manuale școlare**

Atribuțiile comisiei de aprovizionare și distribuire manuale școlare:

1. realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlare și care sunt utilizabile;
2. realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
3. asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
4. colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
6. distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
7. recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

## Comisia de încadrare-retribuire

Atribuțiile comisiei de încadrare-retribuire:

1. respectarea legii nr. 128/1997 cu modificările și completările ulterioare privind statutul personalului didactic și metodologiile specifice privind încadrarea și retribuirea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar;
2. respectarea codului muncii și contractul colectiv de muncă la nivel de ramură pentru încadrarea și retribuirea personalului nedidactic;
3. realizarea fișei postului pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
4. colaborarea cu consiliul de administrație în vederea recompensării celor implicați în proiecte de atragere a unor resurse extrabugetare precum și în obținerea unor rezultate școlare excepționale;
5. realizarea statutului de funcții;
6. realizarea schemei de încadrare pentru personalul didactic de predare și aprobată de Inspectoratul școlar județean;
7. organizarea de activități de recrutare și selecție a resursei umane: organizarea și desfășurarea de concursuri/ interviuri/ probe practice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
8. integrarea și utilizarea resursei umane: - stabilirea și îndeplinirea sarcinilor din fișa postului pentru fiecare categorie de personal;
9. identificarea nevoilor de formare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și propuneri către consiliul de administrație pentru realizarea unor activități de formare identificate;
10. gestionarea corectă a unor situații de încadrare ce apar în perioada semestrelor (concedii medicale, concedii creștere copil, transferări în alte domenii de activitate, demisii etc.);
11. colaborarea cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii corecte a bugetului de venituri și cheltuieli.

## Obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare

Obiectivele educaționale vizate în planul de dezvoltare al unității școlare sunt:

1. Dezvoltarea politicii de diversificare a ofertei educaționale la cerințele pieței de forță de muncă, la aspirațiile elevilor privind propria lor cariera prin:
  - a) Plasarea învățării ca proces în centrul demersului didactic (deplasarea accentului de la „ce știe” elevul la ”ce știe să facă” elevul)
  - b) Orientarea învățării spre formarea de capacități și aptitudini, prin dezvoltarea competențelor proprii rezolvării de probleme, precum și prin folosirea strategiilor activ-participative
  - c) Flexibilizarea ofertei de învățare venite dinspre școală, acțiune ce va duce la trecerea de la la „o școală pentru toți” la o „școală pentru fiecare”(se trece de la centrarea pe conținuturi la centrarea pe interesele și nevoile elevului)
  - d) Introducerea unor modalități noi de selectare a obiectivelor și conținuturilor, conform principiului nu mult, ci bine
  - e) Posibilitatea realizării unor trasee școlare individualizate, motivate pentru elev, orientate spre inovație și împlinire personală.
2. Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a școlii în vederea asigurării mijloacelor necesare promovării unui învățământ modern, de calitate, bazat pe modelare experimentală și generalizarea utilizării tehnicii de calcul în predare prin:
  - a) Creșterea veniturilor proprii prin închirierea de săli de clasa în corpul principal și în clădirea laboratoarelor, a sălii de sport.
  - b) Creșterea veniturilor proprii prin închirierea unor spații din curtea școlii;
  - c) Menținerea activității Fundației INFOMAT prin atragerea de sponsorizări de la agenți economici, cei 2% din impozitul pe venitul global, etc.;
  - d) Obținerea de venituri din activități de formare/recalificare în domeniul informațional pentru personalul angajat din IMM-uri din județul Neamț;
  - e) Consolidarea și creșterea gradului de implicare a școlii și a întregului personal în programe europene.
  - f) Realizarea unei săli de festivități la demisolul corpului B prin atragerea de fonduri europene dar și ale comunității locale;
  - g) Securizarea tehnica a unității școlare prin atragerea de fonduri europene și din bugetul local;
  - h) Refacerea gardului ce împrejmuește unitatea școlară prin fonduri de la bugetul local;
  - i) Prin autodotare se va reface mobilierul din școală și cămin, precum și lucrări de parchet, lambrizat cu sprijinul Comitetului de părinți;
  - j) Dotarea laboratoarelor cu material didactic interactiv prin venituri proprii și proiecte europene;
  - k) Modernizarea bibliotecii și anexarea unui centru de documentare și informare prin venituri obținute din derularea unor proiecte europene;
  - l) Dotarea bibliotecii cu titluri de cărți din bibliografia școlară obligatorie, prin sponsorizări, donații, venituri proprii.
3. Transformarea școlii într-o organizație care învață, lucru ce va favoriza aplicarea didacticii moderne cu accent pe dezvoltarea abilităților practice ale elevilor și profesorilor într-un proces tot mai complex de formare continuă și va încuraja spiritul de competiție și inițiativă în rândul întregului colectiv al școlii prin:
  - a) Corectarea tendințelor unilaterale de înțelegere a proceselor de predare - învățare - evaluare, îmbunătățirea calității curriculum-ului prin oferta școlii, dar și realizarea calității în învățământ, abordând lecțiile atât ca sistem cât și ca parte a sistemului.
  - b) Proiectele curriculare ale școlii trebuie să realizeze integrarea optimă a tinerilor în societatea adulților.

- c) Școala să sprijine autoritatea locală în acțiunile menite să dezvolte un anumit domeniu al activității socio-economice, și anume în domeniul tehnologiei informației, prin dezvoltarea de curriculum la decizia școlii, unor cursuri postliceale, cursuri de formare.
- d) Renunțarea la caracterul excesiv teoretizant al programelor și manualelor simultan cu creșterea caracterului aplicativ al cunoștințelor și activităților.
- e) Propunerea temelor de opționale și luarea deciziei asupra disciplinelor opționale se va face ținând cont de resursele proprii, a intereselor elevilor și părinților, a specificului zonei și nu în ultimul rând prin prisma specificului școlii în comunitate.
- f) Identificarea elevilor capabili de performanțe, elaborarea programelor speciale de pregătire ale acestora, asigurarea accesului larg al elevilor la concursuri, la olimpiadele școlare, simpozioane și sesiuni de comunicări științifice.
- g) Stimularea și motivarea pozitivă pentru instruire și formare a elevilor capabili de performanță școlară (premiu, evidențieri, alte recompense precum și introducerea unei stări de emulație prin cointeresarea cadrelor didactice, în obținerea performanței).
- h) Stimularea participării școlare și a reducerii absenteismului la clasele a XI a, a XII a .
- i) Abordarea diferențiată în procesul instructiv-educativ pentru a crea șanse egale pentru toți elevii (Programul minicentru de excelență)
  - Dezvoltarea abilităților personale și sociale la elevi , într-un mediu multicultural, munca în grup, adaptarea la situații schimbătoare.
  - Crearea unui mini-centru de excelență pentru elevii capabili de performanță școlară pe discipline de studiu;
  - Valorificarea preocupărilor și aptitudinilor elevilor printr-o ofertă educațională care să unească specificul liceului, oportunitățile pieții muncii locale și nevoile de dezvoltare ale unității școlare;
  - Creșterea responsabilităților elevilor și al școlii pentru calitatea și finalitățile procesului de educație în școală, prin optimizarea activităților Consiliului Consultativ al elevilor.
  - Asigurarea unei orientări pentru cariera adecvate cerinței pieții de muncă dar și nivelului de pregătire școlară și a aptitudinilor elevilor.

4. Proiectarea unui sistem propriu de monitorizare și evaluare a activității întregului colectiv al școlii care să evidențieze, să promoveze și să stimuleze plusvaloarea la toate nivelurile de activitate prin:

- a) Informarea și formarea corpului profesoral în domeniul tradițiilor și al culturii locale și europene.
- b) Organizarea activității, respectând organigrama și redistribuirea atribuțiilor pe fiecare cadru didactic, în scopul eficientizării întregii activități.
- c) Îmbunătățirea stilului de comunicare profesor-profesor, profesor-elev, elev-elev.
- d) Asigurarea calității educației, prin încadrare de personal didactic calificat cu recunoaștere profesională și formarea continuă a acestuia pentru racordarea la un învățământ european.(Programul de dezvoltare al resurselor umane - Subprogramul de formare a corpului profesoral și personalului auxiliar).
- e) Vom acționa pentru optimizarea managementului la nivelul școlii, pentru trecerea de la managementul cantității la cel al calității, prin racordarea activă și responsabilă a tuturor profesorilor, comisiilor metodice la țintele strategice propuse;
- f) Motivarea cadrelor didactice pentru formarea continuă.
- g) Vom pune accentul pe activitatea de îndrumare și control, bazată pe obiectivitate, corectitudine, iar obiectivul major va fi îndrumarea, consilierea și apoi controlul, astfel încât atitudinea managerului față de personalul inspectat să fie una colegială, nu arogantă, dar exigentă (o exigență principală bazată pe autoritatea de competență și nu pe cea de funcție)
- h) Cuantificarea serviciilor prevăzute în fișa postului pentru realizarea unei evaluări corecte a activității. Acordarea calificativelor de FB cadrelor didactice trebuie făcută cu discernământ și având în vedere preocuparea permanentă a cadrului didactic de a fi la curent cu cercetările din domeniul teoriei învățării, de a experimenta noi forme și metode de instruire, de a urmări comportamentul elevilor și după absolvire.
- i) Eliminarea din sistem a conflictelor, a factorilor de tensiune și promovarea muncii în

echipă.

- j) Accentuarea colaborării cu mass-media locală în vederea popularizării experiențelor pozitive și constructive.

5. Dezvoltarea unui parteneriat educativ eficient prin consultarea și implicarea elevilor, colaborarea cu factori educaționali locali și regionali, atragerea părinților, precum și prin fructificarea experienței europene prin:

- a) Atragerea familiei, ca principal partener al școlii prin transformarea comitetelor de părinți în structuri active și dinamice care își pot asuma rolul de interfață dintre școală și părinți.
- b) Ameliorarea modalităților de informare a părinților prin organizarea periodică a lectoratelor cu părinții având tematici de interes comun și prin organizarea unor activități extrașcolare diversificate în regim de parteneriat.
- c) Atragerea autorității locale în elaborarea unor programe cu privire la nevoile de educație ale comunității.
- d) Sensibilizarea și ameliorarea modalităților de informare adresate autorității locale, pentru rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala (resurse materiale, fonduri, obținerea unor resurse financiare extrabugetare).
- e) Asigurarea participării reprezentanților autorității locale la întâlniri cu personalul școlii, elevii, părinții elevilor, reprezentanți ai altor instituții comunitare.
- f) În vederea realizării unui echilibru între cererea și oferta educațională, se impune informarea, atragerea și sensibilizarea agenților economici care pot avea un impact semnificativ, din perspectiva dezvoltării personale a elevilor și a inserției socio-profesionale absolvenților.
- g) Conceperea și valorificarea unor proiecte în regim de parteneriat cu agenții economici, prin identificarea nevoilor concrete și cererii de educație la nivelul partenerilor și prin precizarea finalităților comune care pot sta la baza parteneriatului.
- h) Atragerea diverselor instituții (Direcția de sănătate, Poliție, Pompieri, AJOFM, CJAP, etc.) pentru derularea unor activități cum ar fi: consiliere și orientare profesională, consilierea părinților și educația familiei, sensibilizarea opiniei publice față de educație și problemele școlii.
- i) Promovarea ofertei educaționale în rândul comunității, motivarea acesteia pentru a sprijini material școala, cât și crearea de oportunități pentru integrarea absolvenților în mediul de afaceri.



**SECURITATEA IN INTERIORUL SCOLII**

Art. 1. Accesul persoanelor si autovehiculelor in incinta unitatii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea si iesirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care apartin unitatii de invatamant, salvarii, pompierilor, politiei, salubritatii sau jandarmeriei, precum si a celor care asigura interventia operativa pentru remedierea unor defectiuni ale retelelor interioare ( electrice, gaz, apa, telefonie etc ) sau a celor care aprovizioneaza unitatea cu produsele sau materialele contractate.

Art. 2. Accesul elevilor apartinand unitatii este permis in baza ecusonului, cu fotografie, sau, dupa caz, a carnetului de elev emis de de conducerea scolii.

Art. 3. Accesul parintilor este permis in baza verificarii identitatii acestora si a ecusonului ce se elibereaza la punctul de control, unde se va afla si registrul cu numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate al tuturor parintilor elevilor din unitatea scolara.

Art. 4. Accesul altor persoane este permis numai dupa obtinerea aprobarii conducerii unitatii de invatamant, pe baza ecusonului care atesta calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitati/vizitatori se pastreaza si se elibereaza la punctul de control in momentul intrarii, dupa efectuarea procedurilor de identificare, inregistrare si control al persoanelor de catre personalul care asigura paza unitatii. Persoanele care au primit ecusonul au obligatia purtarii acestuia la vedere, pe perioada ramanerii in unitatea scolara si restituirii acestuia la punctul de control, in momentul parasirii unitatii.

Art. 5. Personalul de paza are obligatia de a tine o evidenta riguroasa a persoanelor straine unitatilor de invatamant preuniversitar care intra in incinta acestora si de a consemna, in registrul ce se pastreaza permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea si scopul vizitei.

Art. 6. Este interzis accesul in institutie a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea publica. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor insotite de caini, cu arme sau obiecte contondente, cu substante toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, cu publicatii avand caracter obscen sau agitator, precum si cu stupefiante sau bauturi alcoolice. Se interzice totodata comercializarea acestor produse in incinta si in imediata apropiere a unitatilor de invatamant preuniversitar.

Art. 7. Personalul de paza si cadrele didactice au obligatia sa supravegheze comportarea vizitatorilor si sa verifice salile in care acestia sunt invitati, pentru a nu fi lasate sau abandonate obiecte care prin continutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 8. In situatia organizarii sedintelor cu parintii sau a altor intruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevazute a se desfasura in incinta unitatilor scolare, conducerea unitatii va asigura intocmirea si transmiterea la punctul de control a tabelor nominale cu persoanele invitate sa participe la aceste manifestari, in baza carora se va permite accesul, dupa efectuarea verificarii identitatii persoanelor nominalizate.

Art. 9. Programul unitatilor de invatamant preuniversitar si cel de audiente se stabileste semestrial de conducerea unitatilor si se afiseaza la punctul de control.

Art. 10. Elevii pot parasi unitatea de invatamant, in timpul desfasurarii programului scolar, numai cu aprobare.

Art. 11. Dupa terminarea orelor de program si in timpul noptii, cladirile scolare se vor incuia de catre personalul abilitat, care va verifica, in prealabil, respectarea masurilor adoptate pentru paza contra incendiilor si sigurantei imobilului.

Art. 12. Personalul de paza este obligat sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce ii revin, fiind direct raspunzator pentru paza si integritatea obiectivului, bunurilor si valorilor incredintate, precum si pentru asigurarea ordinii in incinta unitatii de invatamant.

**CRITERII DE SELECȚIE**

**Discipline opționale**

Pentru cele 3 grupe de discipline opționale propuse de cadrele didactice ale Colegiului Național de Informatică s-a ținut cont de aplicarea următoarelor criterii în ordinea enumerată:

1. Pentru elevii din clasa a XII-a, se menține continuitatea la opționalele din clasa a XI-a.
2. Ordonare în funcție de media anuală.
3. Ordonare în funcție de opțiunea exprimată.

## DOSARUL CATEDREI

Art.1. Responsabilii și membrii catedrelor prevăzute la art. 1 din decizia nr.1 din 1.09.2008 a directorului C.N.I. vor elabora următoarele documente și instrumente de lucru pentru dosarul catedrei:

1. planul managerial
2. planul de activități
3. curriculum vitae al fiecărui membru al catedrei
4. încadrarea pe discipline de studiu
5. lista nominală pe clase a elevilor capabili de performanță școlară pe discipline de studiu
6. lista nominală pe clase a elevilor cu dificultăți în asimilarea cunoștințelor și deprinderilor de lucru pe an de studiu și discipline
7. planificările calendaristice pe discipline de studiu, pe an de studiu
8. programele școlare pentru curriculum la decizia școlii
9. procese verbale care să conțină ordinea de zi, cazuri concrete discutate, părerile membrilor catedrei și a invitaților, măsurile adoptate, responsabilități și termene pentru rezolvare
10. program de dezvoltare profesională și formare continuă
11. program cu obiective și activități, responsabilități privind performanța școlară la nivelul fiecărei discipline și la nivel interdisciplinar
12. tabel cu concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de studiu
13. informări lunare periodice privind activitatea catedrei
14. rapoarte semestriale și anuale privind activitatea catedrei din perspectiva formării continue, a promovării imaginii școlii, a performanței școlare
15. planuri de lecții – model
16. grafic de interasistențe
17. grafic cu orele de consultații pentru elevi
18. baterie de teste inițiale cu statistici și măsuri de ameliorare
19. elaborarea unor standarde minimale de evaluare a cunoștințelor și deprinderilor de lucru pe ani de studiu și pe discipline

Art.2. În vederea asigurării unei coerențe și interdependențe în dezvoltarea ofertei educaționale a unității școlare și ridicarea prestigiului școlii printr-o performanță școlară de nivel înalt, în elaborarea și monitorizarea activității catedrelor trebuie să se țină cont de următoarele obiective:

1. diversificarea ofertei educaționale a unității școlare prin propunerea de curriculum la decizia școlii pliate pe nevoile de dezvoltare în carieră ale elevilor, pe nevoile de dezvoltare ale comunității locale și pe posibilitățile unității școlare din punct de vedere a resursei umane și resursei materiale;
2. creșterea activităților cu aplicabilitate practică și a gradului de implementare a soft-urilor educaționale atât la nivel intradisciplinar cât și la nivel interdisciplinar/transcurricular;
3. creșterea rezultatelor școlare la concursuri și olimpiade;
4. implicarea activă a tuturor cadrelor didactice în dezvoltarea unei imagini de școală modernă, eficientă, cu finalități concrete și realizabile în rândul comunității școlare din municipiu, județ, țară;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare în vederea îmbunătățirii mijloacelor de învățământ și materialelor didactice la toate disciplinele de studiu în vederea asigurării unui proces instructiv-educativ echilibrat între teorie și practică și a unui spațiu școlar care să asigure un climat prielnic învățării de performanță;
6. redimensionarea activității extrașcolare și educative, din perspectiva specificului fiecărei discipline, pentru dezvoltarea unor abilități și competențe în rândul elevilor și a profesorilor ancorate realității și specificului zonei.

## ANEXA 34B

### DOSARUL COMISIEI DIDACTICE SAU NEDIDACTICE

Art.1. Responsabilii și membrii catedrelor prevăzute la art. 1 din decizia nr.3 din 1.09.2009 a directorului C.N.I. vor elabora următoarele documente și instrumente de lucru pentru dosarul catedrei:

1. planul managerial
2. planul de activități
3. curriculum vitae al fiecărui membru al comisiei
4. lista nominală pe clase a elevilor capabili de performanță școlară pe discipline de studiu (pentru comisiile specifice)
5. lista nominală pe clase a elevilor cu dificultăți în asimilarea cunoștințelor și deprinderilor de lucru pe an de studiu și discipline
6. programele școlare pentru curriculum la decizia școlii (pentru comisia de curriculum)
7. procese verbale care să conțină ordinea de zi, cazuri concrete discutate, părerile membrilor comisiei și a invitaților, măsurile adoptate, responsabilități și termene pentru rezolvare
8. program de dezvoltare profesională și formare continuă (pentru comisia specifică)
9. program cu obiective și activități, responsabilități privind performanța școlară la nivelul fiecărei discipline și la nivel interdisciplinar (pentru comisia specifică)
10. tabel cu concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de studiu (pentru comisia specifică)
11. informări lunare periodice privind activitatea comisiei
12. rapoarte semestriale și anuale privind activitatea comisiei din perspectiva formării continue, a promovării imaginii școlii, a performanței școlare
13. grafic cu orele de consultații pentru elevi (pentru comisia de monitorizare a performanței școlare, comisia pentru dezvoltarea carierei)
14. realizarea unui portofoliu care să cuprindă poze, afișe, pliante, programe ale unor activități care s-au desfășurat la nivel local, regional, național, internațional.

Art.2. În vederea asigurării unei coerențe și interdependențe în dezvoltarea ofertei educaționale a unității școlare și ridicarea prestigiului școlii printr-o performanță școlară de nivel înalt, în elaborarea și monitorizarea activității catedrelor trebuie să se țină cont de următoarele obiective:

1. diversificarea ofertei educaționale a unității școlare prin propunerea organizării de cluburi ale elevilor pliate pe nevoile de dezvoltare în carieră ale elevilor, pe nevoile de dezvoltare ale comunității locale și pe posibilitățile unității școlare din punct de vedere a resursei umane și resursei materiale;
2. creșterea activităților cu aplicabilitate practică și a gradului de implementare a soft-urilor educaționale atât la nivel intradisciplinar cât și la nivel interdisciplinar/transcurricular;
3. creșterea rezultatelor școlare la concursuri /olimpiade, la competiții, târguri, sesiuni de comunicări științifice;
4. implicarea activă a tuturor cadrelor didactice în dezvoltarea unei imagini de școală modernă, eficientă, cu finalități concrete și realizabile în rândul comunității școlare din municipiu, județ, țară;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare în vederea îmbunătățirii mijloacelor de învățământ și materialelor didactice la toate disciplinele de studiu în vederea asigurării unui proces instructiv-educativ echilibrat între teorie și practică și a unui spațiu școlar care să asigure un climat prielnic învățării de performanță;
6. redimensionarea activității extrașcolare și educative, din perspectiva specificului fiecărei discipline, pentru dezvoltarea unor abilități și competențe în rândul elevilor și a profesorilor ancorate realității și specificului zonei.

## ANEXA 35

Nr. din

### FISA INDIVIDUALA A POSTULUI PROFESOR

In temeiul Legii 128/1997 si al contractului colectiv de munca încheiat între I.S.J. Neamț si S.I.P. Neamț, înregistrat la M.M.S.S.F. , la care subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_ ader, obligându-mă sa respect prevederile art. 55(3) din contractul colectiv de munca, se încheie azi, \_\_\_\_\_, prezenta fisa individuala a postului.

Postul

Numele si prenumele

Cerințe: a) studii \_\_\_\_\_

b) studii specifice postului \_\_\_\_\_

c) vechime \_\_\_\_\_

d) grad didactic \_\_\_\_\_

e) forma de

încadrare \_\_\_\_\_

f) diriginte \_\_\_\_\_

Relații: a) de subordonare \_\_\_\_\_

b) de colaborare \_\_\_\_\_

Domnul/doamna \_\_\_\_\_ posesor al contractului individual de munca, înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ in registrul general de evidenta a salariaților, negociază in condițiile art. 55 din contractul colectiv de munca următoarele atribuții si sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând \_\_\_\_\_ norma de baza corespunzătoare unei părți de \_\_\_\_\_ din salariul de baza, stabilite la data de \_\_\_\_\_.

#### Obiective generale

Instruirea si educarea elevilor cu vârsta între 11 si 19 ani (ceea ce ar corespunde următoarelor cicluri: dezvoltare, observare si orientare, aprofundare, specializare) in conformitate cu cerințele idealului educațional.

#### Obiective specifice

1. Profesorul instruește si educa prin tipuri de activități specifice, urmărind obiective cognitive, de limbaj, psihomotorii, afective, estetice, ale educației pentru societate, astfel încât, după terminarea studiilor, pe tot parcursul vieții, sa fie capabil de autoinstruire si sa fie tolerant fata de opinii diferite.

2. Profesorul permite fiecărui elev să-și urmeze drumul personal de evoluție, oferindu-i modelul de comportament civilizat, etc., de limbaj si echilibru emoțional si prin exemplul preocupării pentru dezvoltare si menținere la curent cu cercetarea psihologica contemporana in general si in domeniul sau, in special.

#### Sarcini de serviciu obligatorii

##### 1. Programarea activităților de învățare

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Analizeaza planurile cadru si programele scolare	Identificarea aspectelor interdisciplinare in cadrul ariei curriculare specifice. Corelarea continutului disciplinei de invatamant si a activitatilor de invatare cu obiectivele urmarite, prevederile programei si timpul de invatare.
2.	Alege manualul si materialele auxiliare	Analiza si selectarea din oferta de manuale / materiale auxiliare a manualelor / materialelor adecvate posibilitatilor de intelegere ale elevilor, in conditiile respectarii cerintelor legislative in vigoare.
3.	Intocmeste planificari calendaristice	Corelarea timpilor de lectii cu curba de efort a elevilor si sarcinile de invatare, stabilind strategia didactica optima in vederea asigurarii unei instruirii eficiente. Programarea in timp, pe semestre, in functie de structura anului scolar, a activitatilor de invatare, asigurand parcurgerea completa a continuturilor propuse.
4.	Revizuieste planificarea	Compararea permanenta a situatiei reale cu cea proiectata, din punctul de vedere al realizarii planificarii, adaptand si reactualizand planificarea in conformitate cu situatia reala si situatiile de invatare existente.

##### 2. Elaborarea proiectului didactic

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Stabileste obiectivele operationale ale lectiei	Formulara obiectivelor operationale in termeni de performanta si adecvat scopului urmarit. Obiectivele sunt realizate in proportie de 75% de catre elevi. Stabilirea obiectivelor operationale, astfel incat sa existe un echilibru intre dobandirea de cunostinte si deprinderi, in <u>conformitate</u> cu timpul de instruire afectat.
2.	Stabileste continutul activitatii de invatare	Identificarea si corelarea elementelor de continut cu programa scolara si cu manualele.
3.	Alege strategii didactice	Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transforma elevul intr-un actor activ al propriei formari. Construirea situatiilor de invatare care solicita participarea creativa a cat mai multor
4.	Realizeaza proiectul didactic	Elaborarea proiectului didactic clar si explicit, tinand cont de urmatoarele repere: - rigoare stiintifica; - strategii activ-participative; - obiective operationale corect formulate.
5.	Adapteaza informatia la posibilitatile de invatare si nivelul de pregatire a elevilor	Conducerea lectiei conform proiectului deja stabilit si monitorizarea activitatii elevilor, astfel incat sa se obtina maximul de eficienta a lectiilor. Selectarea informatiei pe criterii de esentialitate, coreland detaliile informationale cu particularitatile grupului instruit si gradul de interes manifestat de elevi.

### **3. Realizarea proiectului didactic**

<i>Nr. Crt</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanfa</i>
1.	Organizeaza procesul de transmitere de informatii	Modul de organizare a cunostintelor de transmis si forma de transmitere.
2.	Transmite cunostinte	Creeaza conditii optime in vederea receptarii cunostintelor (material vizual relevant in cantitate suficienta). Exista excesul de detalii, transmiterea cunostintelor facandu-se gradat, intr-o succesiune logica
3.	Formeaza si dezvolta deprinderi si competente	Capacitatea de organizare a procesului de instruire in forme si prin situatii de invatare adecvate tipului de deprinderi si competente care trebuie formate. Selectarea situatiilor de invatare care sa stimuleze gandirea elevului, sa-i formeze deprinderile si competentele de munca si studiu necesare instruirii pe durata intregii

### **4. Organizarea activitatii de dezvoltare fizica a elevilor (pentru profesorii de educate fizica)**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Dezvolta potentialul fizic al elevilor	Organizarea spatiului destinat activitatii de educatie fizica, astfel incat sa se asigure desfasurarea controlata a acesteia, in conditii de securitate. Mentinerea aparatului sportiv in stare de functionare pentru a putea fi utilizat corespunzator nevoilor de pregatire fizica a elevilor. Corelarea gradului de dificultate si complexitate a exercitiilor fizice cu varsta si conditia fizica a elevilor, in vederea dezvoltarii armonioase si recrearii elevilor.
2.	Educa si dezvolta un stil de viata igienic si sanatos	Consecventa in urmarirea respectarii regulilor de igiena si intaririi deprinderilor de igiena ale elevilor. Tact in abordarea eventualelor situatii de nerespectare a normelor de igiena.

### **5. Organizarea activitatilor practice complementare procesului de transmitere de cunostinte**

<i>Nr. crt.</i>	<i>Elemente de competenta</i>	<i>Indicatori de performanta</i>
1.	Stabileste obiectivele activitatii de laborator	Corelarea experimentului conceput cu teoria avuta in vedere. Selectarea tipului de experiment adecvat obiectivelor lectiei.
2.	Pregateste activitatea experimentală	Planificarea derularii activitatii in functie de tipul experimentului. Asigurarea echipamentelor si materialelor necesare atingerii obiectivelor instruirii in conditii de securitate (atit din punct de vedere al utilizatorului, cit si al echipamentului de
3.	Indruma si supravegheaza elevii în activitatea de	Coordoneaza secventele de instruire, instructiunile de lucru fiind date pas cu pas, pentru a asigura desfasurarea controlata a experimentului.

### **6. Utilizarea materialelor didactice**

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Identifica situatiile care necesita folosirea materialelor didactice	Analiza situatiilor de învățare și identificarea necesarului de material didactic. Identificarea resurselor informationale ale bibliotecii , a centrului de documentare și informare , a altor surse.
2.	Selectează materialele didactice necesare	Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ.
3.	Utilizează materiale didactice	Facilitatea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă în vederea asigurării unei instruiți eficiente.

### 7. Elaborarea instrumentelor de evaluare

Nr. crt	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Stabilește obiectivele evaluării	Selectarea conținuturilor ce urmează să fie evaluate în funcție de obiectivele evaluării. Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor.
2.	Elaborează instrumentele de evaluare	Creativitate în privința formatului ales, respectând particularitățile de vârstă ale elevilor, obiectivele și conținuturile evaluării. Decide asupra baremului și condițiilor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare cât mai obiectivă.

### 8. Evaluarea cunoștințelor și deprinderilor de lucru la elevi

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Administrează instrumente de evaluare	Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor. Consecvență în administrarea probelor de evaluare. Asigura o evaluare continuă și o notare conform reglementărilor și standardelor în vigoare.
2.	Apreciază cantitativ și calitativ rezultatele elevilor	Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi, a rezultatelor evaluării elevilor. Asigura transparența criteriilor și procedurilor de evaluare
3.	Valorifică rezultatele evaluării	Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei sau selecției elevilor. Asigura comunicarea sistematică a rezultatelor evaluării. Stabilirea strategiilor didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare

### 9. Evaluarea parametrilor psiho-pedagogici

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor	Capacitatea de analiză în vederea identificării (în urma observării în diverse situații) a stilului de învățare al fiecărui elev.
2.	Valorifică evaluarea posibilităților de învățare ale elevilor	Flexibilitate, adaptabilitate și creativitate în construirea lecțiilor, astfel încât să fie valorificate toate situațiile de învățare existente într-un colectiv de elevi. Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului

### 10. Dezvoltarea comportamentului social

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Mediază procesul de interiorizare a sistemului de valori al societății	Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății. Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului.
2.	Asigura cunoașterea, înțelegerea și însușirea regulilor sociale	Capacitatea de a exprima și analiza încontinuu cu elevii regulile sociale (corelat cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora.
3.	Promovează un comportament social dezirabil	Capacitatea de a motiva și corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în familie, școală și societate.

**11. Comunicare cadru didactic-elev**

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Alege modalitati de comunicare	Corelarea modalitatilor de comunicare cu continutul informatiei, particularitatile de vârsta si individuale ale membrilor grupului instruit. Eficienta modalitatilor de comunicare. Identificarea modalitatilor de comunicare adecvate situatiilor concrete, în vederea realizarii scopului <u>educational</u> .
2.	Transmite informatii cu caracter instructiv-educativ	Limbajul utilizat favorizeaza atingerea obiectivelor propuse. Modul de transmitere a informatiilor si calitatea acestora corespund obiectivelor propuse.
3.	Utilizeaza feed back-ul în comunicare	Analiza acuratetii si integritatii mesajului receptat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfunctionalitatilor canalului de comunicare, înlaturarea perturbatiilor care afecteaza calitatea comunicarii.
4.	Faciliteaza comunicarea elev-elev	Construirea unor situatii adecvate de lucru si de comunicare în vederea facilitarii schimbului de informatii elev-elev si cadru didactic-elev.

**12. Comunicarea dintre cadrele didactice**

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Identifica posibile domenii conexe de colaborare	Capacitatea ridicata de a utiliza limbajul specific unor domenii conexe.
2.	Se informeaza despre elevi	Capacitatea cadrului didactic de a culege si structura informatiile despre dezvoltarea si evolutia elevilor.
3.	Discuta aspecte metodice si pedagogice ale activitatii didactice	Apelarea la tehnici de comunicare adecvate pentru redarea unor aspecte metodice si pedagogice. Analiza si aprofundarea aspectelor metodice si pedagogice ale activitatii didactice

**13. Implicarea familiei în activitatile formativ-educative**

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Realizeaza unitatea de cerinte scoala-familie	Capacitatea de analiza a opiniilor familiei si de selectare a unora dintre ele, pentru o strategie educativa adecvata elevului.
2.	Determina implicarea familiei	Capacitatea de a implica familia într-un demers formativ-educativ coerent care sa sprijine dezvoltarea elevului.

**14. Mentinerea relatiei familie - unitate scolara**

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Informeaza familia	Calitatea si periodicitatea legaturii cu familia, în functie de obiectul educativ urmarit si de problemele aparute
2.	Solicită informații	Capacitatea de a obtine informatii relevante pentru familie, respectiv pentru demersul didactic
3.	Consiliaza familia elevului, propune solutii	Capacitatea de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) si de a propune solutii pertinente.

**15. Dezvoltarea curriculum-ului opțional**

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Stabileste curriculum optional	Capacitatea de analiză a resurselor existente în scoala, în vederea corelarii acestor resurse cu curriculum-ul optional si necesitatile elevilor.
2.	Stabileste continutul pentru curriculum optional	Discernamânt în selectarea continutului curriculum-ului optional, astfel încât acesta sa raspunda obiectivelor propuse, nevoilor si timpului disponibil al elevului. Realizarea suportului de curs in corelare cu programa propusa.
3.	Dezvolta curriculumul opțional	Identificarea resurselor informationale adecvate continutului stabilit. Creativitate în selectarea activitatilor, situatiilor de lucru, astfel încât acestea capata un caracter antrenant.



**16. Dezvoltarea profesionala, activitatea metodic-stiintifica**

Nr. crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Identifica nevoile proprii de dezvoltare profesionala	Obiectivitatea în autoevaluare si identificarea necesarului de autoinstruire, în functie de dinamica informaiei în domeniu.
2.	Dezvolta cunostinte proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, participarea la programe de formare obligatorii si la programe de dezvoltare profesionala, astfel încât sa acopere nevoile de dezvoltare, personale si ale sistemului. Manifesta interes pentru nou si consecventa în procesul de autoinstruire.
3.	Dezvolta deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfasurarii activitatii la nivelul de calitate propus. Aplicarea in activitatea didactica a rezultatelor / abilitatilor dobindite la programele de formare.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de învatamânt, salariatul se obliga sa îndeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, în conditiile legii.

**II. Obligatiile/atributiile profesionale suplimentare, reprezentand** \_\_\_\_\_ norma de baza / ore suplimentare, corespunzatoare unui spor de \_\_\_\_\_ din salariul de baza, conform reglementarilor in vigoare, stabilite la inceput de an scolar \_\_\_\_\_.

**III. Responsabilitatile suplimentare prevăzute în încadrarea pe post, specificate prin decizie sau/și nota de serviciu care vor fi realizate conform cerintelor se vor plăti prin ore suplimentare (in baza bugetului scolii), premii lunare, zile libere, salariu de merit, diploma de excelenta, etc. :**

**Responsabilitati la nivelul catedrei :**

**Responsabilitati la nivelul unitatii scolare :**

**Responsabilitati la nivelul judetului:**

**VI. Sancțiunile primite de angajat**

Nr crt	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Director	Observații

**Criterii de evaluare:** sunt precizate în fisa de evaluare aprobata in Consiliul de administratie din 01.09.2009.

**Raspunderea disciplinara:**

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunostinta**

**Data:** \_\_\_\_\_

**Profesor,** \_\_\_\_\_  
(semnatura)

## ANEXA 36

### FIȘA DE EVALUARE A PROFESORULUI DE GIMNAZIU/LICEU

Numărul fișei postului \_\_\_\_\_  
 Numele și prenumele titularului \_\_\_\_\_  
 Rezultatul evaluării \_\_\_\_\_  
 Perioada evaluată \_\_\_\_\_

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Punctaj maxim al crit.	Autoevaluare	Evaluare colegială	Evaluare C.A.	Punctaj final și calificativ C.A.
<b>1. Proiectarea eficientă a curriculumului 15 puncte</b> Minim 13 p pentru FB Minim 11 p pentru B Minim 8 p pentru S	- Respectarea reglementărilor legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare.	2 p				
	- Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare de învățare ale educabililor și pe programa școlară în vigoare	2p				
	- Fundamentarea proiectării curriculare vizând rezultatele evaluărilor naționale și locale.	2p				
	- Realizarea la termen a documentelor de planificare	1 p				
	- Aplicarea de teste inițiale și analizarea rezultatelor obținute	2 p				
	- Valorificarea testelor inițiale aplicate și realizarea unor demersuri didactice care să reglementeze minusurile.	2 p				
	- Asigurarea caracterului aplicativ al proiectării curriculare.	2p				
	- Asigurarea parcurgerii ritmice a materiei	1p				
	- Adaptarea la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează unitatea de învățământ.	1p				
<b>Total</b>		<b>15 p</b>				
<b>2. Realizarea curriculumului 30 puncte</b> Minim 24 p pentru FB Minim 21 p pentru B Minim 15 p pentru S	- Utilizarea metodelor active (care presupun activitatea independentă a educabilului, individual sau în grup) în activitățile de învățare.	3 p				
	- Utilizarea de strategii didactice și management al clasei de elevi variate ( lucru pe perechi, pe grupe de elevi, individual, pe teme de proiect )	2p				
	- Adaptarea limbajului la nivelul achizițiilor anterioare ale educabililor.	2 p				
	- Adaptarea sarcinilor de lucru la nivelul de cunoștințe și deprinderi de lucru ale educabililor	3 p				
	- Realizarea unui demers educațional diferențiat pe grupe de lucru în funcție de nivelul achizițiilor educabililor	3 p				
	- Utilizarea manualelor, a auxiliarelor curriculare autorizate și a bazei logistice existente în unitatea de învățământ.	2 p				

	- Utilizarea de soft-uri educaționale și platforme e-learning în predare-învățare-evaluare	2p				
	- Utilizarea experienței individuale și a achizițiilor anterioare de învățare ale educabililor.	3 p				
	- Furnizarea de feed-back la fiecare lecție sau secvența de lecție	2 p				
	- Informarea sistematică a educabililor și, după caz, a părinților în privința progresului școlar realizat.	1 p				
	- Realizarea majorității obiectivelor curriculare în timpul activității școlare a educabililor.	1 p				
	- Punctualitate și realizarea întocmai și la timp a activităților planificate.	1 p				
	- Asigurarea caracterului aplicativ al cunoștințelor predate.	1 p				
	- Respectarea indicațiilor metodice asociate documentelor curriculare în uz.	1p				
	- Adaptarea metodologiei didactice la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează unitatea de învățământ.	1 p				
	- Respectarea tuturor prevederilor legale privind drepturile copilului și drepturile omului.	1p				
	- Acordarea unui respect/unei atenție egal/egala tuturor educabililor, indiferent de mediul de proveniență, capacitatea de învățare și rezultatele obținute.	1p				
<b>Total</b>		<b>30 p</b>				
<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării</b> <b>20 puncte</b> Minim 16 p pentru FB Minim 14 p pentru B Minim 10 p pentru S	- Evaluarea continuă și notarea conform reglementărilor legale și standardelor naționale în vigoare.	2 p				
	- Realizarea de evaluare și notare ritmică	2 p				
	- Stabilirea de criterii de performanță și a procedurilor de evaluare	1 p				
	- Asigurarea transparenței criteriilor și a procedurilor de evaluare.	2 p				
	- Motivarea notării progresului realizat de educabil	1p				
	- Realizarea de progres școlar la cel puțin 75% dintre educabili	2 p				
	- Evaluarea satisfacției beneficiarilor de educație conform procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ.	1p				
	- Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.	1 p				
	- Comunicarea sistematică, către beneficiarii de educație (elev, părinte), a rezultatelor evaluării.	1p				
	- Promovarea autoevaluării educabililor.	1p				
	- Participarea la examenele naționale în calitate de profesor asistent, profesor evaluator, membru în comisii.	1p				
	- Realizarea de ore suplimentare cu elevii	2p				

	capabili de performanță școlară				
	- Participarea la concursuri/olimpiade școlare în calitate de profesor asistent, profesor evaluator, profesor în comisii de organizare/tehnice.	1p			
	- Obținerea de premii și mențiuni la concursuri/olimpiadele școlare la nivel locale/județene	1p			
	- Obținerea de premii și mențiuni la concursuri/olimpiadele școlare la nivel național/internațional	1p			
<b>Total</b>		<b>20 p</b>			
<b>4. Realizarea activităților extracurriculare 10 puncte</b> Minim 9 p pentru FB Minim 7 p pentru B Minim 5 p pentru S	- Realizarea documentației necesare implementării de proiecte locale, regionale, naționale .	1 p			
	- Realizarea documentației necesare implementării de proiecte europene.	2p			
	- Realizarea portofoliului proiectului implementat la nivelul școlii	1 p			
	- Realizarea de activități extracurriculare care contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare, ale dezvoltării personale prin cluburile elevilor, publicații, expoziții, ore de pregătire suplimentară	1 p			
	- Realizarea de activități extracurriculare care să contribuie direct la atingerea obiectivelor instituționale și comunitare sau a celor propuse de beneficiarii de educație (festivaluri și concursuri, sesiuni de comunicări, voluntariat în activitatea ONG-urilor, excursii și tabere).	2 p			
	- Realizarea activităților extracurriculare pe baza documentelor proiective ale unității de învățământ (Zilele CNI, revista CNI, anuar, etc.).	1p			
	- Asigurarea participării grupurilor țintă și realizarea activităților extracurriculare pe baza planificării stabilite.	1p			
	- Utilizarea potențialului local pentru creșterea atractivității activităților extracurriculare și comunitare.	1p			
<b>Total</b>		<b>10 p</b>			
<b>5. Dezvoltarea profesională, activitatea metodică și științifică 15 puncte</b> Minim 13 p pentru FB Minim 11 p pentru B Minim 8 p pentru S	- Participarea la activitățile metodice și științifice stabilite la nivel de catedră, unitate de învățământ, localitate.	2 p			
	- Participarea la programele de formare obligatorii stabilite la nivel național sau județean.	2 p			
	- Participarea activă la realizarea documentației catedrei/comisiei didactice și nedidactice	1p			
	- Participarea activă la realizarea activităților catedrei/comisiei din care face parte	2 p			

	- Aplicarea în activitatea didactică (ore de curs, diseminări, articole de specialitate, etc.) a rezultatelor participării la activitățile metodice, științifice și de dezvoltare profesională.	2 p				
	- Realizarea de lucrări/auxiliare de specialitate	1p				
	- Participarea la conferințe/sesiuni de comunicări naționale/internaționale	1 p				
	- Utilizarea resurselor informaționale ale bibliotecii/centrului de documentare și informare și a surselor de informație disponibile.	1p				
	- Participarea la programe de formare și dezvoltare profesională de tipul: master, postuniversitare, studii doctorale (caracter permanent),	2p				
	- Participarea la programe acreditate de formare /dezvoltare profesionala pe diferite domenii de activitate (altele decât cele obligatorii) etc.	1p				
<b>Total</b>		<b>15 p</b>				
<b>6. Contribuția la activitatea generală a unității de învățământ și la promovarea imaginii acesteia</b> <b>10 puncte</b> Minim 9 p pentru FB Minim 7 p pentru B Minim 5 p pentru S	- Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	1 p				
	- Activitate ca responsabil de comisie didactica si nedidactica./membru in consiliu de administrație./membru in comisie de implementare proiecte	1 p				
	- Stabilirea si realizarea unui climat comunicațional continuu intre cadru didactic-elev, cadru didactic-părinte, cadru didactic – comunitate locala.	1 p				
	- Completarea documentelor școlare conform prevederilor legale in timp optim.(catalog, caietul dirigintelui, procesul verbal al profesorului de serviciu, condica de prezenta, baze de date elevi)	1 p				
	- Respectarea integrală a reglementărilor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ (inclusiv din domeniul asigurării calității) (ROI, decizii și note serviciu interne etc.)	1 p				
	- Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase.	1 p				
	- Asigurarea combaterii absenteismului școlar (trecerea absentelor in catalog, înștiințarea scrisa a părinților/tutorelui legal, aplicarea ROI, discuții cu elevul/consilierul psihologic, etc.)	1 p				
	- Realizarea/participarea la programe/activități în spiritul integrării și solidarității europene.	1p				
	- Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	1p				

	- Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ și a ofertei educaționale.	1p				
<b>Total</b>		<b>10 p</b>				
<b>Total</b>		<b>100 p</b>				

**TOTAL PUNCTE: 100**

- 81 – 100 – calificativ: FOARTE BINE
- 71 – 80 – calificativ: BINE
- 61 – 70 – calificativ: SUFICIENT
- 0 – 60 – calificativ: INSUFICIENT

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI BIBLIOTECAR

### In temeiul..

Postul: *bibliotecar*

Numele și prenumele: .....

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerințe: a) - *studii medii*: .....

- *studii superioare de scurtă sau de lungă durată*: .....

b) - *studii specifice postului (studii de specialitate biblioteconomie sau de specialitate sau de specialități înrudite, inițiere în biblioteconomie)*: .....

**Domnul/doamna**.....

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de...

#### **Descrierea ocupației**

Biblioteca, o componentă importantă a vieții social-culturale, înseamnă o colecție organizată de cărți, publicații și seriale (ziare, reviste etc.), alte documente grafice și audiovizuale și pe alte suporturi, precum și serviciile unui personal capabil să asigure și să pună la dispoziție aceste materiale utilizatorilor săi, în scopul satisfacerii necesităților de educare, informare, documentare, cercetare și recreare ale acestora.

**Obiectivul general:** facilitarea accesului la informație

#### **Obiective specifice:**

- complexitatea activității biblioteconomice și psihopedagogie;
- diversitatea operațiilor biblioteconomice și ale acțiunilor cu utilizatorii;
- efort fizic și psihic;
- minuțiozitate, precizie, acuratețe în executarea operațiunilor biblioteconomice și de redactare;
- necesitatea cunoașterii metodelor și tehnicilor actuale în biblioteconomie, informare, documentare, lectură, munca intelectuală;
- necesitatea unor solide cunoștințe de cultură generală;
- necesitatea unor aptitudini deosebite în relațiile cu utilizatorii: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare, incluzând solicitudine, capacitate de solicitare empatică, precum și răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate, promptitudine.

#### **Atribuții și responsabilități:**

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;
- propuneri privind componența colectivului de sprijin al bibliotecii în rândul elevilor.

#### **Activități specifice:**

- evidența și popularizarea publicațiilor;
- achiziții și casare de publicații;
- depozitare, catalogare, clasificare, împrumut, colaborarea cu unele compartimente ale C.C.D. în vederea realizării activității de formare continuă, participarea obligatorie la stagii de pregătire inițială și continuă.

*În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.*

#### **Criterii de evaluare:**

## **1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță, 50 de puncte, pondere 50%:**

### **a) Cantitatea, 20 de puncte, pondere 20%**

- numărul referatelor de necesitate adresate conducerii școlii privind alocații (sume în numerar pentru achiziții de cărți și alte documente, abonamente, dotarea bibliotecii cu mobilier adecvat, aparatură și tehnică de calcul, tipizate de bibliotecă);
- număr de documente (cărți, publicații seriale etc.) intrate / înregistrate în documentele de evidență a colecțiilor și aranjate în raft;
- număr de fișe bibliografice de catalog redactate și număr de referințe bibliografice (pentru bibliografii);
- număr de clasificări / indexări ale publicațiilor pentru catalogul sistematic;
- numărul orelor de inventariere (verificare) anuală (prin sondaj) a colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiare contabile;
- numărul zilelor de inventariere (verificare) integrală a colecțiilor la termenul legal; - volumul activității de identificare și casare a documentelor uzate fizic sau moral;
- volumul acțiunilor privind promovarea cărții, produselor / serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor la lectură;
- număr de cititori înscriși (persoane fizice) în anul școlar / anul calendaristic / și la orice termen solicitat);
- număr de cititori, frecvența în anul școlar / anul calendaristic;
- număr de volume împrumutate / consultate în anul școlar / anul calendaristic;
- volumul acțiunilor de stimulare și îndrumare a lecturii elevilor, precum și verificarea acesteia;
- volumul acțiunilor formative de îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor de bibliotecă, în vederea formării și dezvoltării deprinderilor de (auto)informare documentară, a tehnicilor biblioteconomiei și bibliografiei, precum și ale muncii intelectuale, de studiu individual;
- volumul acțiunilor educative, în colaborare cu cadrele didactice, inclusiv prevenind stimularea creativității elevilor;
- sprijinul elevilor prin volumul organizării și desfășurării activității în cercuri diverse;
- volumul activității de recuperare a cărților împrumutate;
- volumul activității de recondiționare / legare a cărților și a altor publicații deteriorate;
- volumul activității de planificare a activității bibliotecii, de evidență și statistică a acesteia;

### **b) Calitatea, 10 puncte, pondere 10%**

- respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului;
- respectarea normelor biblioteconomice, în vigoare, recomandate pentru biblioteca școlară;
- respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de pază contra incendiilor și a normelor protecției muncii;
- gradul de efectuare completă / corectă / legală a operațiunilor biblioteconomice, precum și a proiectelor didactice privind activitatea cu elevii;
- acuratețea fișelor întocmite, a operărilor în documentele de evidență, precum și referitoare la materialele redactate;

### **c) Costuri, 5 puncte, pondere 5%**

- efectuarea în bibliotecă a lucrărilor de recondiționare / legare a unor publicații deteriorate; .
- utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente;
- inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării colecțiilor;

### **d) Timpul, 5 puncte, pondere 5%**

- efectuarea la timp a operațiilor în documentele de evidență (R.M.F., R.I și fișele de evidență preliminară a publicațiilor seriale);
- încadrarea în temele stabilite pentru verificarea (inventarierea) colecțiilor;
- realizarea unor timpi optimi de redactare a fișelor;
- recuperarea la timp a volumelor împrumutate.



*e) Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor, 10 puncte, pondere 10%:* (responsabilitate, conștiințozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, solicitudine, tact pedagogic, creativitate, imaginație, competență, competitivitate, existența sau inexistența reclamațiilor privind atitudinea față de cititor, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: colecțiile postului, inclusiv prin împrumut interbibliotecar, dotarea tehnică și audiovizuală etc.).

**2. Asumarea responsabilității, 25 de puncte, pondere 25%**

- responsabilitatea privind gestionarea colecțiilor 5%;
- asigurarea securității colecției 1,5%;
- buna păstrare a colecțiilor bibliotecii 1,5%;
- recuperarea la timp a împrumuturilor 2%;
- comunicarea colecțiilor 5%;
- organizarea / participarea la activitățile instructiv-educative 5%;
- informativ-formativ în școală 5%.

**3. Dificultatea / complexitatea acțiunilor / operațiilor, 15 puncte, pondere 15%**

- diversitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct), foarte mare, (2 puncte);
- complexitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte);
- efort fizic / psihic (3 puncte): mic (1 punct), mare (2 puncte), foarte mare (3 puncte);
- durata necesară efectuării acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte);
- tehnici strategii, proceduri speciale necesare executării (2 puncte): tehnici speciale (2 puncte), tehnici uzate (1 punct).
- gradul de solicitare din partea beneficiarilor, îndeosebi specifici: elevi, cadre didactice (2 puncte): mic (1 punct), mare (2 puncte).

**4. Inițiativă și creativitate, 10 puncte, pondere 10%**

- gradul de autonomie în executarea operațiilor / acțiunilor (3 puncte): mic (0,75 puncte), mare (1,25 puncte), foarte mare (3 puncte).
- gradul de autonomie în anticiparea / efectuarea unor acțiuni: 3 puncte.
- gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente și în alegerea celor mai adecvate (4 puncte.)

**Răspunderea disciplinară:**

.....

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunoștință**

**Bibliotecar,**

**Data: .....**

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI  
INFORMATICIAN

**În temeiul...**

Postul: *informatician*

Numele și prenumele: .....

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerințe: a) - *studii medii*:.....

- *studii superioare de scurtă sau de lungă durată*:.....

b) - *studii specifice postului*:.....

**Domnul / doamna**.....

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de...

.....  
.....  
*În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.*

**Criterii de evaluare:**

**1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță, 50 puncte, pondere 50%:**

**a) Cantitatea, 20 de puncte, pondere 20%**

- numărul orelor / turelor de laborator;
- numărul de procese-verbale de predare-preluare a laboratoarelor de informatică la intrarea și, respectiv, la ieșirea din tură, cu consemnarea stării în care se găsesc laboratoarele (funcțional și structural);
- numărul de procese-verbale de constatare și preluare în gestiune pe anul școlar respectiv a laboratorului de informatică;
- numărul fișelor laboratorului privind repartizarea elevilor pe posturi de lucru la intrarea grupei în laborator;
- numărul situațiilor de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- numărul referatelor de necesitate adresate conducerii școlii și CCP referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și / sau cu instalații de aclimatizare și iluminare;
- numărul orelor destinate pregătirii sesiunilor științifice sub îndrumarea profesorului catedrei, pregătirea olimpiadelor, elaborării lecțiilor asistate de calculator sub îndrumarea profesorului;
- numărul elementelor de laborator (hardware, software, mobilier, materiale didactice etc.) intrate / utilizate înregistrate;
- numărul orelor de inventariere anuală efectuate la nivelul unității școlare;
- numărul orelor de administrare a rețelei INTERNET;
- numărul orelor și volumul serviciilor de e-mail;
- volumul activităților de informatică (olimpiade și pregătirea olimpiadelor, concursuri, perfecționarea în mod organizat a profesorilor catedrei) ce privește și afectarea altor laboratoare;
- volumul acțiunii de verificare permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condițiuni a acesteia;
- volumul materialului didactic demonstrativ pentru lecții și lucrări, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- volumul utilizării produselor software din dotarea unității;
- volumul informațiilor în baza de date specifice;

- volumul materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- volumul activității de gestiune a materialelor existente în laborator;
- volumul activității de aprovizionare cu echipamente de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, dischete, folii transparente, tonere etc.);
- sprijinirea elevilor prin volumul organizării și desfășurării activității în cercuri;
- volumul activității de identificare și casare a materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă;
- volumul activității de asigurare a intervenției echipei de service;

**b) Calitatea, 10 puncte, pondere 10%**

- numărul orelor / turelor de laborator efectuate complet și corect;
- respectarea legalității / reglementărilor în vigoare;
- respectarea regulamentului de funcționare a laboratoarelor de informatică și a sarcinilor laborantului de informatică;
- respectarea integrității inventarului de tehnică de calcul și auxiliar din cadrul laboratoarelor de informatică;
- gestionarea bibliotecii de software și documentații din dotarea laboratoarelor de informatică;
- respectarea regulilor de protecție a muncii în laborator;
- număr lucrări efectuate eronat / ilegal;
- respectarea regulamentului de funcționare a laboratoarelor și a sarcinilor laborantului;

**c) Costuri, 5 puncte, pondere 5%**

- concordanță rezultate - obiective - costuri;
- realizarea obiectivelor cu un volum cât mai mic posibil de cheltuieli: materiale (inclusiv consumabile), financiare, de energie fizică / psihică;
- relația dintre volumul de activitate și costurile implicate;
- număr de deplasări, acces la lucrările sau lecțiile experimentale din laborator, acces la serviciile de INTERNET, la diverse baze de date și produse software specializate etc.

**d) Timpul, 5 puncte, pondere 5%**

- durata execuției fiecărui tip de lucrare / lecție de laborator în raport cu durata medie; - efectuarea lucrărilor / lecțiilor de laborator în timp util;
- comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției (intern), la niveluri ierarhice superioare acesteia.

**e) Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor, 10 puncte, pondere 10%:** (responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, originalitate, inovație, flexibilitate, competență, competitivitate, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, instalații de laborator, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare etc.).

**2. Asumarea responsabilității, 25 de puncte, pondere 25%**

- responsabilitatea pregătirii unor noi decizii:
- proiectarea, 5 puncte;
- coordonarea, 5 puncte;
- realizarea, 5 puncte;
- evaluarea, 5 puncte;
- reglarea activității, 5 puncte.

**3. Dificultatea / complexitatea acțiunilor / operațiilor, 15 puncte, pondere 15%**

- diversitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- complexitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- efort fizic / psihic (3 puncte): mic (1 punct); mare (2 puncte); foarte mare (3 puncte);
- durata necesară efectuării acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării (2 puncte): tehnici speciale (2 puncte); tehnici uzate (1 punct);

- gradul de solicitare din partea beneficiarilor elevi, profesori (2 puncte): mic (1 punct); mare (2 puncte).

**4. Inițiativă și creativitate, 10 puncte, pondere 10%**

- gradul de autonomie în executarea operațiilor / acțiunilor (3 puncte): mic (0,75 puncte); mare (1,25 puncte); foarte mare (3 puncte);
- gradul de autonomie în anticiparea / efectuarea unor acțiuni (3 puncte);
- gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente și în alegerea celor mai adecvate (4 puncte).

**Răspunderea disciplinară:**

.....

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunoștință  
Informatician,**

**Data: ...**

(semnătura)

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI LABORANT

### În temeiul...

Postul: *laborant*

Numele și prenumele: .....

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerințe: a) - *studii medii*:.....

- *studii superioare de scurtă sau de lungă durată*: .....

b) - *studii specifice postului*:.....

**Domnul / doamna**.....

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de...

**Obiectiv general:** formarea educației aplicative și experimentale a copiilor.

**Obiectiv specific:** însușirea deprinderilor de întrebuițare a aparaturilor, instalațiilor și substanțelor de laborator, precum și normelor privind protecția muncii și normelor de prevenire și stingere a incendiilor.

### ***Atribuții și responsabilități***

În calitate de gestionar al laboratorului de.....

1. - răspunde de gestiunea laboratorului de..., ținând o evidență clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor făcute anual la nivelul unității școlare;
2. - identifică și propune casarea materialului didactic a cărui uzare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
3. - împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții: în cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor, diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;
4. - participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în școală, urmărind ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul și întocmește proces-verbal de recepție, iar în cazul când produsul corespunde, îl înregistrează în fișele de inventariere;
5. - urmărește ca instalațiile anexe ale laboratorului să fie în stare de funcționare, iar în caz contrar va solicita, prin referat de necesitate adresat conducerii școlii, asigurarea fondurilor necesare reparației;
6. - respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele privind prevenirea și stingerea incendiilor, transmise de inspectoratul școlar.

În calitate de cadru didactic auxiliar:

7. - colaborează cu profesorul de fizică / chimie pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică / chimie;
8. - în timpul orelor, asigură asistenta tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
9. - se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

*În funcție de nevoile specifice ale unității de Învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.*

### ***Criterii de evaluare:***

**1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță, 50 de puncte, pondere 50%**

**a) Cantitatea, 20 de puncte, pondere 20%**

- numărul experimentelor de laborator în timpul lecțiilor;
- numărul proceselor-verbale (de predare-primire) întocmite pentru evidența substanțelor și materialelor consumate;

- numărul situațiilor de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului laboratorului;
- numărul referatelor de necesitate adresate conducerii școlii și CCP referitoare atât la instalațiile anexe ale laboratorului, cât și la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat tipului de lucrări / lecții experimentale;
- numărul documentelor (materiale didactice) intrate / utilizate înregistrate;
- numărul orelor de inventariere anuală efectuat la nivelul unității școlare;
- volumul acțiunii de verificare permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
- volumul materialului didactic pentru lecții și lucrări, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- volumul utilizării produselor software din dotarea unității;
- volumul informațiilor în baza de date specifice;
- volumul materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- volumul activității de gestiune a materialelor existente în laborator;
- volumul activității de aprovizionare cu materiale didactice (aparate, planșe, diafilme, substanțe);
- sprijinirea elevilor prin volumul organizării și desfășurării activității în cercuri;
- volumul activității de identificare și casare a materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;
- volumul activității de asigurare în timpul orelor a asistenței tehnice pentru profesor.

**b) Calitatea, 10 puncte, pondere 10%**

- număr de lucrări și lecții de laborator efectuate complet și corect;
- respectarea legalității / reglementărilor în vigoare;
- respectarea regulilor de protecție a muncii în laborator;
- număr lucrări efectuate eronat / ilegal;
- respectarea regulamentelor de funcționare a laboratoarelor și a sarcinilor laboratorului.

**c) Costuri, 5 puncte, pondere 5%**

- concordanță rezultate - obiective - costuri;
- realizarea obiectivelor cu un volum cât mai mic posibil de cheltuieli: materiale (inclusiv consumabile), financiare, de energie fizică / psihică;
- relația dintre volumul de activitate și costurile implicate;
- număr de deplasări, acces la lucrările sau lecțiile experimentale din laborator, acces la serviciile de INTERNET, la diverse baze de date și produse software specializate etc.

**d) Timpul, 5 puncte, pondere 5%**

- durata execuției fiecărui tip de lucrare / lecție de laborator în raport cu durata medie;
- efectuarea lucrărilor / lecțiilor de laborator în timp util;
- comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției (intern), la niveluri ierarhice superioare acesteia.

**e) Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor, 10 puncte, pondere 10%:** (responsabilitate, conștiințiozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, originalitate, inovație, flexibilitate, utilizarea maximală a resurselor puse la dispoziția postului: substanțe și alte materiale didactice, instalații de laborator, instalații electrice din laborator, sisteme de obscurizare, echipamente de birotică, programe de calculator etc.).

**2. Asumarea responsabilității, 25 de puncte, pondere 25%**

- responsabilitatea pregătirii unor noi decizii:
- proiectarea, 5 puncte;
- coordonarea, 5 puncte;
- realizarea, 5 puncte;
- evaluarea, 5 puncte;
- reglarea activității, 5 puncte.

**3. Dificultatea / complexitatea acțiunilor / operațiilor, 15 puncte, pondere 15%**

- diversitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);

- complexitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- efort fizic / psihic (3 puncte): mică (1 punct); mare (2 puncte); foarte mare (3 puncte);
- durata necesară efectuării acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- tehnici strategii, proceduri speciale necesare executării (2 puncte): tehnici speciale (2 puncte); tehnici uzate (1 punct).

**4. Inițiativă și creativitate, 10 puncte, pondere 10%**

- gradul de autonomie în executarea acțiunilor (3 puncte);
- gradul de autonomie în anticiparea / efectuarea unor acțiuni (3 puncte);
- gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente și în alegerea celor mai adecvate (4 puncte).

**Răspunderea disciplinară:**

.....  
**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunoștință**  
**Laborant,**

**Data:.....**

(semnătura)

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI TEHNICIAN

### In temeiul...

Postul: *tehnician*

Numele și prenumele: .....

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerințe: a) - *studii medii*: .....

- *studii superioare de scurtă sau de lungă durată*: .....

b) - *studii specifice postului*: .....

**Domnul / doamna** .....

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 1/1 norma de bază corespunzătoare unei părți de 1/1 din salariul de bază, stabilite la data de...

#### **Obiective generale:**

- familiarizarea cu tehnica de utilizare a instrumentelor, aparatelor, calculatoarelor, etc. (in laboratoare, ateliere școlare) moderne de calcul pentru toate cadrele didactice și toți maiștrii - instructori;

- asigură realizarea la timp a reviziilor, reparațiilor curente, periodice și capitale, ca re privesc unitatea școlară.

**Obiectiv specific:** înzestrarea laboratoarelor / atelierelor școlare cu materiale prime, auxiliare pentru realizarea producției (în funcție de produsele ce urmează a se executa).

#### **Atribuții și responsabilități:**

- face propuneri pentru transferarea mijloacelor fixe disponibile din administrarea altor unități;

- întocmește documentația și face propuneri în conformitate cu prevederile legale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate din dotarea laboratoarelor și clasarea obiectelor de inventar;

- în calitate de gestionar al laboratoarelor de fizică, chimie și catedra tehnică;

- răspunde de gestionarea laboratoarelor de fizică, chimie și catedra tehnică, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator, în urma inventare lor efectuate anual la nivelul unității școlare;

- identifică și propune casarea materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă

sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;

- împreună cu profesorii care desfășoară ore în laborator, urmărește păstrarea mobilierului laboratorului în bune condiții. În cazul producerii unor stricăciuni, îl informează, după caz, pe profesor, diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la elevul vinovat;

- participă la recepționarea materialului didactic nou intrat în unitatea școlară, urmând ca acesta să corespundă parametrilor menționați în fișa tehnică ce însoțește produsul. Va fi întocmit proces-verbal de recepție și, în cazul în care produsul corespunde, va fi înregistrat în fișele de inventariere;

- urmărește ca instalațiile anexe ale laboratoarelor să fie în stare de funcționare (instalațiile electrice din laborator, sisteme de obscurizare), în caz contrar se va solicita prin referat de necesitate adresat conducerii școlii;

- respectă cu strictețe normele privind protecția muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor transmise de inspectoratul școlar.

În calitate de cadru didactic auxiliar:

- colaborează cu profesorii de fizică și chimie în pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică, chimie și catedra tehnică;

- în timpul orelor, asigură asistenta tehnică profesorilor, intervenind atunci când acest lucru se impune;

- sub îndrumarea profesorilor sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activității în cercuri.

În calitate de gestionar al atelierelor școlare:

- urmărește achiziționarea materialelor de întreținere gospodărești în funcție de necesarul atelierelor;



- pregătește procesul de producție asigurând: documentații tehnice, tipare, modele omologate, schițe, norme de timp, norme de producție, norma internă finalizată prin: fișa tehnico-analitică și calculația de preț;
- asigură lansarea, desfășurarea și livrarea produselor;
- asigură livrarea ambalajelor și deșeurilor rezultate;
- întocmește din timp, în colaborare cu mecanicul de întreținere și gestionarul, propunerile de casare privind mijloacele fixe din atelierul școlar;
- colaborează la întocmirea și urmărirea dotării (investițiilor) în ateliere;
- răspunde de menținerea în bune condiții și la zi a fișei utilajului;
- emite bonuri de materii prime, auxiliare, restituiri magazie și bonuri de predare produse finite;
- emite avize de expediere privind livrarea produselor finite și a altor bunuri materiale certificând expedițiile;
- furnizează date legate de fișa tehnică (documentații, prețuri);
- întocmește în termen decontarea producției, incluzând decontarea materiei prime, a produselor (gram la gram, bucată la bucată);
- verifică modul în care s-a efectuat controlul tehnic de calitate de către maiștrii instructori;
- furnizează datele necesare privind producția neterminată, stadiul acesteia și mișcările care se impun;

Alte atribuții în cadrul școlii:

- însoțește de fiecare dată casierul la efectuarea operațiunilor de ridicare și depunere de numerar, asigurând securitatea activității conform normelor în vigoare;
- participă alături de administrator la aprovizionarea unității cu materiale de întreținere și dotarea mijloacelor pentru învățământ;
- asigură predarea și preluarea corespondenței între școală și M.E.C., inspectoratul școlar, inspectoratul poliției sanitare, primărie etc.;
- face parte din comisia de prevenire și stingere a incendiilor, comisia pentru recepție și autorecepție a materialelor achiziționate de unitatea de învățământ, comisia pentru protecție a muncii, comisia de inventariere a bunurilor și comisia de dotare cu mijloace de învățământ;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

*În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.*

### **Criteria de evaluare:**

**1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță.. 50 de puncte, pondere 50%** a) *Cantitatea, 20 de puncte, pondere 20%*

- numărul documentațiilor și propunerilor pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe uzate din dotarea laboratoarelor / atelierelor-școală și clasarea obiectelor de inventar;
- număr de procese-verbale (de predare-primire) întocmite pentru evidența materialelor consumate;
- numărul situațiilor de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului laboratorului / atelierului-școală;
- numărul referatelor de necesitate referitoare atât la instalațiile anexe, cât și la dotarea la oratorului cu mobilier adecvat tipului de lucrări / lecții experimentale / procesului de producție;
- numărul documentelor (materiale didactice) intrate / utilizate înregistrate;
- numărul orelor de inventariere anuală efectuate la nivelul unității școlare;
- numărul fișelor utilajelor, actualizate;
- volumul acțiunii de verificare permanentă a stării de funcționare a aparaturii din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acesteia;
- volumul materialului didactic demonstrativ pentru lecții, lucrări și procesul de producție potrivit indicațiilor profesorului de specialitate;
- volumul materialelor didactice diverse necesare procesului instructiv-educativ;
- volumul activității de gestiune a materialelor existente în laborator;
- volumul activității de aprovizionare cu materiale didactice;
- sprijinirea elevilor prin volumul organizării și desfășurării activității în cercuri;
- volumul activității de identificare și casare a materialului didactic a cărui utilizare este imposibilă sau a cărui utilizare prezintă pericol pentru elevi și profesori;

- volumul activității de asigurare în timpul orelor a asistenței tehnice pentru profesori;
- volumul pregătirii procesului de producție prin documentații tehnice, tipare, mole omologate, schițe, norme de producție, norma internă finalizată prin: fișa tehnico-alitică și calculația de preț;
- volumul lansării, desfășurării și livrării produselor;
- volumul livrării ambalajelor și deșeurilor rezultate.

**b) Calitatea, 10 puncte, pondere 10%**

- număr de lucrări, lecții, procese de producție de laborator / atelier-școală efectuate nplet și corect;
- respectarea legalității / reglementărilor în vigoare;
- respectarea regulilor de protecție a muncii în laborator;
- numărul lucrărilor efectuate eronat / ilegal;
- respectarea regulamentului de funcționare a laboratoarelor / atelierelor școlare și a sarcinilor tehnicianului.

**c) Costuri, 5 puncte, pondere 5%**

- concordanță rezultate - obiective - costuri;
- realizarea obiectivelor cu un volum cât mai mic posibil de cheltuieli: materiale (inclusiv consumabile), financiare, de energie fizică / psihică;
- relația dintre volumul de activitate și costurile implicate;
- număr de deplasări , acces la lucrările sau lecțiile experimentale, proceselor de producție din laborator – atelierul școlii.

**d) Timpul, 5 puncte, pondere 5%**

- durata execuției fiecărui tip de lucrare / lecție / proces de producție de laborator / atelier de școală în raport cu durata medie;
- efectuarea lucrărilor / lecțiilor / proceselor de laborator în timp util;
- comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției (intern), la niveluri ierarhice superioare acesteia.

**e) Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor, 10 puncte, pondere 10%:** (responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, originalitate, inovație, competență, competitivitate, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: substanțe și alte materiale didactice, materii prime și auxiliare, instalații și mijloace fixe de laborator și de atelier-școală).

**2. Asumarea responsabilității, 25 de puncte, pondere 25%**

- responsabilitatea pregătirii unor noi decizii:
- proiectarea, 5 puncte;
- coordonarea, 5 puncte;
- realizarea, 5 puncte;
- evaluarea, 5 puncte;
- reglarea activității, 5 puncte.

**3. Dificultatea / complexitatea acțiunilor / operațiilor, 15 puncte, pondere 15%**

- diversitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- complexitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- efort fizic / psihic (3 puncte): mic (1 punct); mare (2 puncte); foarte mare (3 puncte);
- durata necesară efectuării acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării (2 puncte): tehnici speciale (2 puncte); tehnici uzate (1 punct);
- gradul de solicitare din partea beneficiarilor elevi, profesori (2 puncte): mic (1 punct); mare (2 puncte).

**4. Inițiativă și creativitate, 10 puncte,pondere 10%**

- gradul de autonomie în executarea acțiunilor (3 puncte);
- gradul de autonomie în anticiparea / efectuarea unor acțiuni: 3.puncte;

- gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente și în alegerea celor mai adecvate 4 puncte.

***Răspunderea disciplinară:***

.....

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunoștință**

**Tehnician,**

**Data:.....**

## ANEXA 41

### FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULULUI PEDAGOG ȘCOLAR

În temeiul Legii 128/1997 și al contractului colectiv de muncă încheiat între Director..., înregistrat la Colegiul Național de Informatica P. Neamț, cu numărul 45, subsemnata ader obligându-mă să respect prevederile contractului colectiv de muncă, se încheie azi 01.09.2009, prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele

Compartimentul *personal didactic auxiliar*

Cerințe *studii medii sau superioare*

*Studii:*

Relații a) de subordonare-

b) de colaborare-

Doamna \_\_\_\_\_ posesor al contractului individual de muncă, înregistrat cu numărul \_\_\_ din \_\_\_\_\_, din registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art 50. din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând.....una...norma de bază corespunzătoare unei părți de 100%. din salariul de bază, stabilite la data de 01.09.2009

#### **Obiective generale:**

-asigurarea educației elementare pentru toți copiii ;

-asigurarea personalității copilului, respectând nivelul și ritmul său de dezvoltare;

#### **Obiectiv specific:**

-asimilarea și însușirea normelor de conduită (comportament în școală și societate)

#### **Atribuții și responsabilități:**

-participarea alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi

-îndrumă și ajută elevii din intrenat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se

îngrijește de participarea elevilor la lecții și la toate celelalte activități programate în școală.

-asigură îndeplinirea zilnică, de către elevi, a programelor de activitate în cantină și în sala de lectură.

-se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor (lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări)

-contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi.

-îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare în școală, cantină, etc.

-participă la stabilirea meniului provizoriu pentru elevi.

-ține evidența elevilor ce servesc zilnic masa la cantină

-semnează de confirmare lista zilnică de alimente.

-îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și pe părinți asupra activităților și comportării elevilor.

-participă la ședințele consiliului profesoral, atunci când este invitat.

-ține catalog cu evidența și frecvența elevilor interni.

-alege modalități de comunicare cu elevii

-identifică nevoile elevilor.

-facilitează comunicarea elev-elev.

-se informează despre elevi.

-consiliază familia elevului.

-informează familia elevului.

- determină implicarea elevului.
- valorifică rezultatele activităților.
- identifică,solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat.
- prezintă și comunică rezultatul activităților școlare
- se implica în activitati de organizare de tabere si excursii in cadrul parteneriatelor școlare si in vederea obtinerii de fonduri extrabugetare prin cazarea tertelor persoane;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

**Alte sarcini repartizate în condițiile legii**

- membru in cadrul Comisia de Sănătate și Securitate în Muncă din cadrul unității-responsabil internat,
- responsabil activități cu părinții,
- membru în comisia de organizare a activităților din internat,
- membru în comisia de inventariere și casare.

Neîndeplinirea sarcinilor sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară ,conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

LIDER DE SINDICAT,

Am luat la cunoștință,

Data

## ANEXA 42

### FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE

În temeiul Legii 128/1997 și al contractului colectiv de muncă încheiat între..... si director Irimia Elena Genoveva, înregistrat la .....cu numărul.....la care subsemnata ader ,obligându-mă să respect prevederile art.....din contractul colectiv de muncă,se încheie azi.....,prezenta fișă individuală a postului.

**Numele și prenumele:**

**Compartimentul:**personal nedidactic

**Cerințe:**școală generală/ liceu

**Relații de serviciu:**a)ierarhice-subordonat directorului unității și directorului adjunct

b)de colaborare: pedagogul,administratorul,profesorul de serviciu,profesorii diriginți și paznicii unității

**SARCINI DE SERVICIU:**

- 1.supraveghează elevii pe timp de noapte conform programului stabilit de conducerea unității
- 2.verifică ordinea în vestiare și camere
- 3.controlează ținuta și igiena elevilor
- 4.ia măsuri pentru respectarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului cantinei și căminului
- 5.verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă
- 6.supraveghează modul în care elevii ,impunând normele de conduită civilizată
- 7.informează pedagogul și profesorul de serviciu despre activitatea elevilor și despre eventualele abateri sau incidente
- 8.semnalează administratorului orice defecțiune la instalațiile sanitare,electrice și alte defecțiuni sesizate
- 9.informează conducerea unității asupra folosirii ilegale a surselor electrice de încălzit
- 10.verifică prezențe în cămin la orele 22,00 semnalând pedagogului eventualele absențe din cămin ale elevilor
- 11.la orele 6.30 dă deșteptarea și urmărește modul în care rămân camerele în momentul în care elevii pleacă la cursuri
- 12.informeaza pedagogul si conducerea unitatii scolare asupra eventualelor abateri de la normele de convetuire în internat si de respectare a ROI si a regulamentului din internat;
13. se implica in activitati de tip tabara sau excursii in vederea realizarii de parteneneriate scolare sau atragerea de fonduri extrabugetare;
- 14.îndrumă elevii să respecte regulile de igienă:-înviorare
  - aerisirea camerelor
  - aranjatul patului
  - curățenia în paturi

La nivelul unitatii scolare are urmatoarele atributii:

- Membra in comisia de organizare a activitatilor din internat.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului atrage după sine sancționarea legală.

DIRECTOR

SALARIAT,

DIRECTOR ADJUNCT,

Lider de sindicat,

Postul: *secretar - şef / secretar*

Numele şi prenumele: .....

Compartimentul: *personal didactic auxiliar*

Cerințe: a) - *studii medii*: .....

- *studii superioare de scurtă sau de lungă durată*: .....

b) - *studii specifice postului*: .....

**Domnul/ doamna**.....

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând... norma de bază corespunzătoare unei părți de... din salariul de bază, stabilite la data de...:

**Obiectiv general:** asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev / profesor).

**Obiectiv specific:** managementul activităților de secretariat.

**Condiții de studii:** absolvirea cu examen de diplomă a unei instituții de învățământ superior, postliceal sau liceal.

**Atribuții și responsabilități:**

- este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- operează imediat și cu exactitate, în cartelele de muncă, toate modificările privind salarizarea, gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul unității școlare;
- întocmește documente de personal (adeverințe / copii etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporul de vechime și indemnizațiile, aferente funcțiilor, în vigoare în perioada respectivă;
- completează actele de studii ale absolvenților;
- completează actele de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- întocmește dosarele pentru elevii înscriși la examenul de capacitate, bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de către directorul unității școlare;
- completează diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire a școlii profesionale și complementare, atestate pentru meserie, imediat după susținerea examenelor;
- se ocupă de întocmirea tabelelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- eliberează fără cerere, după ce au fost completate pentru toți absolvenții, înregistrate și semnate de către director în baza cataloagelor respective, diplomele de bacalaureat, certificatele de absolvire, atestatele pentru meserie etc.;
- întocmește situațiile școlare cerute de inspectoratul școlar și de ministerele de resort, după cum urmează:
  - completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al consiliului profesoral;
  - actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
  - înscrie, în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplome lor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în școală, acesta este predat directorului unității școlare;
- se ocupă de organizarea arhivei școlare, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează foile matricole;
- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- întocmește complet statele de plată;
- întocmește statele pentru îngrijirea copilului până la 2 ani, pentru concedii medicale, de maternitate, pentru burse;
- întocmește dosarele de pensionare de toate tipurile;
- întocmește statele de funcții;
- întocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;
- întocmește situații pentru abonamentele elevilor, ale carnetelor lor de alocație etc.;
- redactează documentele necesare pentru angajarea în muncă;
- păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copiii școlari;
- întocmește și trimite, în termenele stabilite lunar privind numărul de elevi în drept la alocația de stat;
- redactează corespondența școlii;
- răspunde de carnetele CEC pentru alocațiile elevilor;
- completează carnetele CEC conform instrucțiunilor primite din partea serviciului plan-salarizare, burse școlare, alocații;
- urmărește, lunar, aplicarea sigiliului unității școlare pe filele CEC pentru elevii ce se încadrează în dreptul de alocație;
- participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- utilizează produsele software din dotarea unității, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

*În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.*

### **criterii de evaluare:**

#### **1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță, 50 de puncte, pondere 50%:**

##### **a) Cantitatea, 20 de puncte, pondere 20%**

- număr de lucrări efectuate pentru începerea anului școlar, încheierea semestrelor / anului școlar;
- numărul de apeluri telefonice;
- numărul de solicitări în programul cu publicul;
- numărul de adeverințe eliberate;
- numărul de diplome completate / eliberate;
- numărul registrelor matricole eliberate;
- numărul de lucrări arhivate;
- număr de state personale completate / actualizate;
- număr de state de plată a salariilor și a altor drepturi bănești;
- volumul corespondenței / număr de scrisori, cereri, fax-uri, e-mail-uri etc., situații de contabilitate etc.;
- număr de condici de prezență / orar școlar scrise;
- număr de dosare personale, cărți de muncă;
- număr de dosare verificate pentru trecerea la o nouă categorie de salarizare;
- număr de concedii de odihnă, medicale, recuperare;
- număr de lucrări dactilografiate / calculator / stenografieri;
- număr de contracte de serviciu, sfera relațiilor cu personalul intern / extern;
- număr de sarcini primite, în afara sarcinilor menționate mai sus;
- număr de procese-verbale întocmite;
- număr de documente intrate / ieșite înregistrate;
- număr de rezervări săli ședințe, bilete călătorie, camere hotel etc.;
- volumul informațiilor în baza de date specifice, inclusiv presa zilei (selecție adecvată);
- volumul activităților de aprovizionare cu rechizite (consumabile) de birou;
- volumul traducerilor dintr-o / într-o limbă străină;



**b) Calitatea, 10 puncte, pondere 10%**

- număr de lucrări efectuate complet și corect;
- respectarea legalității / reglementărilor în vigoare;
- număr de contestații / reclamații / sesizări primite cu privire la activitatea desfășurată;
- număr de lucrări efectuate eronat / ilegal.

**c) Costuri, 5 puncte, pondere 5%**

- concordanță rezultate - obiective - costuri;
- realizarea obiectivelor cu un volum cât mai mic posibil de cheltuieli: materiale (inclusiv consumabile), financiare, de energie fizică / psihică;
- relația dintre volumul de activitate și costurile implicate;
- număr de deplasări, convorbiri telefonice, acces la serviciile de INTERNET etc.;

**d) Timpul, 5 puncte, pondere 5%**

- durata de execuție a fiecărui tip de lucrare în raport cu durata medie;
- efectuarea lucrărilor în timp util;
- comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției (intern), la niveluri ierarhice superioare acesteia, la nivelul publicului;

**e) Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor, 10 puncte, pondere 10%:** (responsabilitate, conștiinciozitate, punctualitate, operativitate, comunicare / cooperare, originalitate / inovație, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: echipamente de birotică, programe calculator etc.);

**2. Asumarea responsabilității, 25 de puncte, pondere 25%**

- responsabilitatea pregătirii unor noi decizii
- proiectarea, 5 puncte;
- coordonarea, 5 puncte;
- realizarea, 5 puncte;
- evaluarea, 5 puncte;
- reglarea activității, 5 puncte.

**3. Dificultatea / complexitatea acțiunilor și operațiilor, 15 puncte, pondere 15%**

- diversitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- complexitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- efort fizic / psihic (3 puncte): mic (1 punct); mare (2 puncte); foarte mare (3 puncte);
- durata necesară efectuării acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);
- tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării (2 puncte): tehnici speciale (2 puncte); tehnici uzate (1 punct);
- gradul de solicitare din partea structurilor interne ale unității de învățământ (2 puncte).

**4. Inițiativă și creativitate, 10 puncte, pondere 10%**

- gradul de autonomie în executarea acțiunilor (3 puncte);
- gradul de autonomie în anticiparea / efectuarea unor acțiuni (3 puncte);
- gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente și în alegerea celor mai adecvate (4 puncte.)

**Răspunderea disciplinară:**

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Am luat la cunoștință**

**Secretar,**

**Data:...**

.....  
(semnătura)

## CONTABIL-ŞEF

În temeiul Legii 128/1997 și al contractului colectiv de muncă ,înregistrat la Colegiul Național de Informatica P.Neamț., cu nr \_\_\_\_ din \_\_\_\_\_, la care subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile contractului colectiv de muncă, se încheie azi , \_\_\_\_\_ , prezenta fișă individuală a postului.

Numele și prenumele

Compartimentul

Cerințe: a) studii  
b) studii specifice postului....  
c) vechime

Relații: a) de subordonare  
- directorul unității școlare  
- serviciul de contabilitate de la nucleu  
b) de colaborare  
- secretarul șef  
- cadrele didactice- responsabili cu păstrarea și utilizarea patrimoniului din cabinete și laboratoare,sălile de clasă,  
- colectivele de elevi,  
- Consiliul Reprezentativ al Părinților.  
c) de coordonare,consiliere și evaluare a activității  
- personal din subordine și și de întreținere  
- Inspectoratul Școlar Județean Neamț  
- Primăria P.Neamț

Atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

- I.** Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând una .normă de bază corespunzătoare unei părți de100%.din salariu de bază, stabilite la data de ...01.09.2008.
- angajează unitatea alături de director în orice acțiune patrimonială;
  - reprezintă unitatea alături de conducătorul acesteia în relații cu agenții economici, instituții publice etc., în cazul încheierii contractelor economice de colaborare, de sponsorizare etc., în conformitate cu legislația în vigoare;
  - întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, în termenele și condițiile prevăzute de lege;
  - întocmește acte justificative și documente contabile, cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
  - efectuează, organizează și conduce operațiunile contabile pentru școală, cantină, internat și ptr. unitățile din subordine, sintetic și analitic și ia toate măsurile ca evidența să fie la zi;
  - întrunește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
  - constituie contracte de garanție pentru ptr.gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor materiale;
  - întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții;
  - urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Verifică și definitivează statele de salarii cu sume de cu sume de reținut și contravaloarea meselor servite de elevi;
  - întocmește formele pentru efectuarea încasarilor și părților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
  - organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;

- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- verifică statele de plată, listele de avans chenzinal, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor etc. ;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- verifică documentele privind încheierea spațiilor temporar disponibile și verifică încasarea chiriilor și unităților;
- fundamentează necesarul de credite avînd în vedere necesitățile unităților subordonate;
- repartizează , pe bază de referat de necesitate, materialele de întreținere consumabile etc. ;
- face propuneri în scris conducătorului unității privind competențe comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de buget, din autofinanțare, donații etc. ;
- întocmește lunar bilanțuri de verificare pe rulaje și solduri;
- întocmește bilanța analitică trimestrială pentru obiectele de inventar, lunar pentru materiale de curățenie și anual pentru mijloace fixe;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documentele contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de arhiva financiar-contabilă;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
- primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- verifică încasările de la elevi pentru hrană, regie de cantină și cămin;
- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul republican sau local;
- îndeplinește orice alte sarcini cu caracter financiar-contabil date de conducătorii unității sau prevăzute expres în acte normative.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii.

- comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții – responsabil parteneriat comitetul de părinți elevi interniști;
- comisia de inventariere și casare;
- comisia de arhivare;
- comisia de încadrare –retribuire.

### **Răspunderea disciplinară:**

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**ADMINISTRATOR**

In temeiul Legii ..... si al contractului colectiv de munca incheiat intre ....., inregistrat la ....., cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligandu-ma sa respect prevederile art.....,din contractul colectiv de munca, se incheie azi ,.....,prezenta fisa individuala a postului.

Postul:administrator

Numele si prenumele:

Compartimentul:Didactic auxiliar;

Cerinte: a) studii .....

b) studii specifice postului.....

c) vechime.....

Relatii : a) de subordonare : conducerea unitatii ;

b) de colaborare : intreg personalul scolii (didactic si nedidactic);

Doamna Minut Daniela, posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr.... din ....., in registrul general de evidenta a salariatilor, negociaza in conditiile art..... din contractul colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini ,structurate pe urmatoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand..... norma de baza corespunzatoare unei parti de..... din salariul de baza, stabilite la data de.....:

- rezolva ,cu aprobarea conducerii scolii, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodaresc;
- intocmeste planul de munca al sectorului,stabileste sarcini concrete pe fiecare angajat in parte si urmareste rezolvarea lor;
- coordoneaza,indruma si controleaza modul cum angajatii din subordine isi indeplinesc sarcinile;
- raspunde de buna planificare si intrebuintare a materialelor si instalatiilor pe care le are in subordine;
- gestioneaza si raspunde de pastrarea bunurilor mobiliare si de inventar ale institutiei, pe care le repartizeaza pe subgestiuni si tine evidenta acestora ;
- administreaza localurile institutiei,asigura si dispune curatenia lor si se ocupa de buna intretinere si functionare a acestora;
- asigura paza si securitatea intregului patrimoniu,ia masuri pentru preintampinarea incendiilor si raspunde de protectia muncii in sectorul administrativ;
- raspunde de pregatirea la timp a scolii, a caminului si a cantinei pentru inceputul anului scolar din punct de vedere igienico-sanitar;
- ia masurile necesare pentru a se efectua reparatiile la localuri si la mobilierul deteriorat;
- sprijina comitetul de internat in asigurarea ordinii si disciplinei,curateniei,precum si respectarea normelor cu privire la starea de igiena ,face propuneri cu privire la dezvoltarea bazei materiale a internatului,planifica lucrarile de intretinere si reparatii;
- preda la inceputul anului scolar,pe baza de fisa de inventar lenjerie si paturi pentru pat elevilor caministi si le preia la sfarsitul anului scolar;
- preda clasele dirigintilor cu bunurile existente la fiecare inceput de an scolar si le preia la sfarsitul anului scolar pe baza de proces-verbal;
- impreuna cu comitetul de internat,pedagogi si personalul abilitat,raspunde de buna functionare a tuturor activitatilor gospodaresti din internat;
- face propuneri de inlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite(propuneri de casare).Se ocupa de procurarea materialelor pentru efectuarea curateniei si dezinfectiei,precum si a unor obiecte de inventar,pentru desfasurarea activitatilor educative si cultural-sportive;
- recupereaza impreuna cu dirigintii pagubele produse de elevi;
- verifica si asigura gestionarea bunurilor din dotarea internatului,buna intretinere si functionare a instalatiilor si a altor aparate din dotare,spalarea lenjeriei de pat a elevilor;

- stabileste meniul saptamanal provizoriu, impreuna cu bucatarii, pedagogul , reprezentantul comitetului de cantina, personalul medico-sanitar al scolii,
- intocmeste listele de alimente zilnic;
- raspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, precum si de buna functionare a cantinei impreuna cu comitetul de cantina , urmareste utilizarea rationala a energiei electrice, combustibilului, apei si a materialelor consumabile in acel loc;
- urmareste aplicarea si respectarea normelor de igiena;
- organizeaza activitatea de aprovizionare ,depozitarea si conservarea alimentelor, de pregatire a acestora, in vederea prepararii hranei, precum si in ceea ce priveste buna organizare a spalarii veselei si tacamurilor si a curateniei in salile de clasa si spatiile de folosinta comuna, raspunde de rezolvarea operativa a sesizarilor si solicitarilor elevilor;
- indeplineste toate sarcinile stabilite de conducerea scolii ,de organele sanitare, de paza contra incendiilor, precum si celelalte sarcini stabilite de normele legale in vigoare pe linie administrativa.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

DIRECTOR

-----

SALARIAT

-----

## ÎNGRIJITOR

In temeiul Legii ..... si al contractului colectiv de munca incheiat intre ....., inregistrat la ....., cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligandu-ma sa respect prevederile art.....,din contractul colectiv de munca, se incheie azi ,.....,prezenta fisa individuala a postului.

Postul:ingrijitor

Numele si prenumele:

Compartimentul:Nedidactic;

Cerinte: a) studii .....

b) studii specifice postului.....

c) vechime.....

Relatii : a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului:

b)de colaborare : elevii unitatii,intreg personalul scolii (didactic si nedidactic);

Doamna ....., posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr....

din ....., in registrul general de evidenta a salariatilor, negociaza in conditiile art..... din contractul colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini ,structurate pe urmatoarele capitole:

1. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand..... norma de baza corespunzatoare unei parti de..... din salariul de baza, stabilite la data de.....:

a)Gestioneaza bunurile:

-preia materialele pentru curatenie;

b)Efectueaza lucrari de ingrijire a sectorului:

-stergerea prafului,maturat ,spalat(zilnic);

-scuturarea presurilor (unde este cazul);

-spalatul usilor,geamurilor,chiuvetelor,faiantei,gresiei,mozaicurilor;

-pastrarea instalatiilor sanitare in conditii normale de functionare;

-executa lucrari de vopsire (cand este cazul);

-curatenia salilor de clasa(zilnic);

-controleaza zilnic usile,geamurile,mobilierul,dusurile,robinetele si semnaleaza

defectiunile constatate administratorului sau muncitorilor de intretinere.

Programul zilnic :

SECTOR SCOALA:

A.schimbul 1,program zilnic,luni-vineri 06.00-14.00:

-ora 06.00-06.45.00-asigura curatenia zilnica in sala de sport;

-cupleaza si decupleaza iluminatul pe anumite tronsoane (sali clasa,holuri);

-verifica iluminatul exterior și cuplează și decuplează dacă situația impune acest lucru;

-verifica securitatea salilor de clasa si a ferestrelor;

-asigura accesul in unitate al elevilor,profesorilor si personalului auxiliar;

-asigura curatenia zilnica a birourilor si grupurilor sanitare prin colectarea deseurilor

existente in cosuri,spalarea si dezinfectarea wc-urilor dupa pauza mare;

-inchide si deschide cu cheia,dupa si inaintea fiecarei pauze usa de acces a elevilor;

-dimineata si dupa pauza mare aduna in jurul cladirii hirtiile si alte deseuri existente,iar dupa caz goleste cosurile de gunoi din curte;(iarna matura zapada la intrarile in cladire);

-zilnic, mătură aleile, trotuarele, trepte scări din jurul clădirii și adună hârtii și alte deșeuri existente din parcul unității, inclusiv se îngrijește de curățenia traseul școală-poarta 1;

-o zi pe saptamana curata vestiarele existente pe holurile scolii,(pentru echipamentul sportiv al elevilor);

-cate o zi pe saptamana face curatenie generala prin aspirarea covoarelor,stergerea pervazurilor si mobilierului din birouri si cabinete astfel:

-luni-biblioteca;

-marti-cabinet psihologie;

-miercuri –laborator chimie,inclusiv boxa ;

-joi-biblioteca virtuala;  
-vineri-birouri(directori,secretariat,contabilitate);

-o zi pe luna se ocupa de curatenia la cabinet istorie-geografie;  
-zilnic curatenie in cabinetul metodic(etaj 1) si xerox;  
-doua zile pe saptamana se ocupa de curatarea florilor si udarea acestora;  
-o zi pe saptamana stergerea prafului dintre geamuri holuri si soclurile de pe holuri;  
-pauza mare, zilnic, servire ceai în cancelarie;

B.schimbul 2,program zilnic 13.00-21.00;

-curatenia in salile de clasa(19 incaperi),laborator fizica,cancelarie,holuri,grupuri sanitare(8),casa scarii principala si auxiliara,astfel:maturarea tuturor incaperilor si spatiilor,curatarea si dezinfectarea vaselor-wc,chiuvete si oglinzi,baterii sanitare din grupurile sanitare;spalarea pavimentului din grupurile sanitare,holuri si casa scarii(ambele);

-dupa colectarea deseurilor se face transportarea lor la containerul din curtea scolii;

-asigura securitatea cataloagelor existente in cancelarie;

-verifica securitatea salilor de clasa (usi, ferestre),inainte de terminarea programului de

lucru;

-verifică iluminatul exterior și cuplează/decuplează, dacă situația impune;

-ora 15.00, curățenie în sala de sport;

-in zilele cand sunt sedinte cu parintii sau alte activitati in incinta scolii,asigura accesul

in unitate si supravegheaza pana la incheierea acestora;

**SECTOR LABORATOARE-INFORMATICA:**

A.schimbul 1,program 06.00-14.00;

-06.00-06.45-asigura curatenia zilnica in sala de sport;

-06.45-07.00:

-asigura accesul elevilor in salile de clasa existente in cladire;

-cupleaza si decupleaza iluminatul;

-verifica securitatea salilor de clasa(usi si ferestre),grupurile sanitare pe parter;

-dupa ora 7.00:

-dimineata și după pauza mare se îngrijește de curățenia spațiului verde, alei, trepte, trotuare din jurul laboratoarelor, până la cantină;

-zilnic, adună hârtii și deșeurile existente din jurul sălii de sport;

-colecteaza deseurile ,aerisesc laboratoarele,uda florile;-etaj 1;

-se sterg de praf: pervazurile geamurilor, mobilierul,se curata chiuvetele din

laboratoare;

-dupa ora 8.00-idem etaj 1;

-ora 9.00;

-se verifica din nou toate laboratoarele (etaj 1-2),se colecteaza deseurile de hartie,resturi alimentare,se sterge praful de pe mobilier si calculatoare cu solutii de curatat;

-dupa ora 9.30-se curata grupurile sanitare,se spala si dezinfecteaza(parter,etaj 1 si 2);

-se sterg soclurile din holuri si grupurile sanitare;

-ora 11.00-verificarea laboratoarelor din nou cu colectarea deseurilor si stergerea

mobilierului si calculatoarelor;

-se spala grupurile sanitare (wc-uri,obiecte de folosinta sanitare – chiuvete,oglinzi,baterii);

-se spala pavimentul holurilor (toate nivelurile)si casa scarii principala;

-ora 13.00 –din nou verificarea laboratoarelor;

-in fiecare pauza (intre grupuri clase) se sterg tablele scolare din toate laboratoarele;

B.schimbul 2,program 13.00-21.00;

- impreuna cu ingrijitoarea de la schimbul 1,verifica laboratoarele;

-dupa ora 14.00- inceperea curateniei in salile de clasa de pe parter,transportarea gunoiului la containerul din curte;

-ora 15.00-verificarea laboratoarelor;

-finalizarea curateniei in salile de clasa ;

-zilnic se aspira in toate laboratoarele,cancelarie,cabinete laboranti(schimbul 1sau 2,in functie de orar);

-de doua ori/saptamana se spala parchetul in toate laboratoarele;

- zilnic in jurul cladirii ,colectarea hartiilor,alte deseuri inclusiv în jurul sălii de sport;
- o zi pe saptamana(de regula vineri),se curata soclu,etajere, mobilier,usi,etc.
- o zi saptamanal-curatenie pe casa scarii auxiliara (maturat si spalat);
- la demisol –o zi pe saptamana se spala holul si zilnic grupurile sanitare;

#### SECTOR INTERNAT:

A.schimbul 1,program zilnic 06.00-14.00;

-ora 06.00-06.45-asigura curatenia zilnica in sala de sport;

-dupa ora 06.45:

-verificarea securitatii salilor de clasa existente pe parter(usi,ferestre);

-curatenia in clubul elevilor si meditatie de pe parter;

-verifica si curata grupul sanitar de pe parter;

-verifica meditatiile (etaj 3)si grupurile sanitare ,holurile pe toate nivelurile(colectarea deseurilor si resturile alimentare);

-curatenia generala pe toate nivelurile incepand cu etajul 3(spalarea wc-urilor,obiectelor de folosinta sanitare din spalatoare,dusuri ,grupuri sanitare);

-dupa pauza mare curata si dezinfecteaza grupurile sanitare si holul de pe parter;

-in fiecare pauza supravegheaza elevii ce frecventeaza orele de curs pe parter;

-cate o zi pe saptamana asigura curatenia in cabinetul medical.birou administrator,birou

pedagogi;

-periodic se ocupa de curatenia din magazii materiale si infirmerie (conform graficului întocmit de administrator);

-zilnic in jurul cladirii aduna hartiile si alte deseuri iar iarna matura zapada; se îngrijește de curățarea alei, trotuare, trepte, scări, spațiu verde, traseul internat-sală de sport, inclusiv terenul de sport;

B.schimbul 2,program zilnic 13.00-21.00;

-impreuna cu ingrijitoarea de la schimbul 1 ,transporta cosurile cu deseuri la containerele din curte(de pe toate etajele);

-se ocupa de curatenia salilor de clasa de pe parter;

-curata si dezinfecteaza grupurile sanitare de pe parter(vase –wc,obiecte de folosinta sanitare)si holul;

- ora 15.00 – curățenia în sala de sport;

-dupa ora 16.00 –curatarea si dezinfectarea grupurilor sanitare(wc-uri,spalatoare,dusuri) de pe etajele 3,2 si 1;

-de doua ori pe saptamana (marti si joi) se ocupa de curatenia generala a dusurilor (faianta ,gresie);

-o zi saptamanal curata (spala,sterge) soclu vopsit la peretii holurilor si de pe casa scarii,inclusive balustrade;

Observatie: avand in vedere cazarea elevilor si in zilele de sambata si duminica in proportie 50% , tura de vineri schimbul 2 se compenseaza cu tura de sambata schimbul 1;

#### SALA DE SPORT:

-zilnic se asigura curatenia dimineata de 3 ingrijitori din tura de la schimbul 1,respectiv: scoala,laboratoare informatica si internat;

-in cazuri deosebite conform organizarii de administrator se asigura curatenia de ingrijitorii din ambele schimburi;

Conform cerintelor ,urmat de planificarea administratorului asigura curatenia in perioada examenelor si olimpiadelor ce au loc in unitatea scolara.

In perioada vacantelor se asigura curatenia generala in toate spatiile din incinta scolii conform planificarii administratorului si realizeaza impreuna cu muncitorii de intretinere lucrari de igienizare si reparatii in vederea deschiderii in bune conditii a semestrelor si a anului scolar.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului,atrage dupa sine sanctionarea legala.

DIRECTOR,

SALARIAT,



## PAZNIC

In temeiul Legii ..... si al contractului colectiv de munca incheiat intre ....., inregistrat la ....., cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligandu-ma sa respect prevederile art.....,din contractul colectiv de munca, se incheie azi ,.....,prezenta fisa individuala a postului.

Postul: paznic

Numele si prenumele:CORUGA IOAN

Compartimentul:Nedidactic;

Cerinte: a) studii .....

b) studii specifice postului.....

c) vechime.....

Relatii : a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului:

b)de colaborare : elevii unitatii;elevii altor unitati de invatamant cazati in internatul unitatii;intreg personalul scolii (didactic si nedidactic);persoane straine care doresc sa intre in unitate (parinti ai elevilor,colaboratori,etc.);

Domnul Coruga Ioan, posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr.... din ....., in registrul general de evidenta a salariatilor, negociaza in conditiile art..... din contractul colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini ,structurate pe urmatoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand..... norma de baza corespunzatoare unei parti de..... din salariul de baza, stabilite la data de.....:

- raspunde de toate sectoarele, asigurand paza si securitatea lor si a unitatii de invatamant;
- supravegheaza starea si miscarea bunurilor aflate in raza de actiune;
- controleaza formele legale de intrare-iesire a bunurilor din incinta unitatii de invatamant;
- la intrarea in schimb controleaza cladirile,magaziile si celelalte spatii din dotarea scolii;
- raspunde de integritatea dotarilor si perfecta functiunare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire si stingere a incendiilor;
- verifica identitatea persoanelor care intra in spatial unitatii scolare;
- interzice accesul oricaror persoane straine in scoala si internat ,cu exceptia persoanelor autorizate si a parintilor elevilor(conditionat de acceptul de principiu al conducerii unitatii);
- respecta graficul de schimbare a turelor,aprobat de conducerea scolii;
- intocmeste proces-verbal de predare-primire si raporteaza neregulile constatate conducerii scolii si administratorului;
- raspunde pentru neregulile constatate pe timpul serviciului;
- preda sectorul administratorului unitatii de invatamant,in cazul plecarii in concediu de odihna sau al parasirii locului de munca din diferite motive;
- respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;
- va participa in limitele competentei,la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;
- se ingrijeste de curatenia intregului perimetru din curtea institutiei;
- raspunde de predarea-primirea postului inclusiv de cheile-grup ale institutiei;
- supraveghează și asigură securitatea elevilor din incinta liceului precum și al elevilor cazați din internatul unității;
- se îngrijește de curățarea pomilor și văruitul acestora atunci când este cazul (luna curățeniei), precum și întreținerea spațiilor verzi din curtea liceului;
- cuplează și decuplează iluminatul exterior, seara și dimineață;

Observatie:in perioada cursurilor,postul de paza va fi dublat de elevii de serviciu.

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

**MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE**

- efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădiri;
- igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și, eventual, completează placajele din faianță, acolo unde este cazul;
- execută orice lucrări de investiție (reparații), când este cazul;
- execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ.

În perioadele de vârf va avea și următoarele sarcini:

- preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
- verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază orice avarie sesizată;
- efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
- respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală.

În temeiul Legii ..... și al contractului colectiv de muncă încheiat între ....., înregistrat la ....., cu nr. ...., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligându-mă să respect prevederile art. ...., din contractul colectiv de muncă, se încheie azi, ....., prezenta fișă individuală a postului.

Postul: muncitor calificat –bucatar ;

Numele și prenumele:

Compartimentul: Nedidactic;

Cerinte: a) studii .....

b) studii specifice postului.....

c) vechime.....

Relatii : a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului:

b) de colaborare : asistent medical; magaziner, pedagogi, muncitor spalatorie; muncitori intretinere;

Doamna \_\_\_\_\_, posesor al contractului individual de muncă, înregistrat sub nr.... din ....., în registrul general de evidență a salariaților, negociază în condițiile art. .... din contractul colectiv de muncă, următoarele atribuții și sarcini, structurate pe următoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând..... norma de bază corespunzătoare unei părți de..... din salariul de bază, stabilite la data de.....:

-participa la întocmirea meniului;

-preia alimentele din magazie, pe baza de fișă zilnică și le folosește integral la prepararea mâncării;

-curăță zarzavatul, îl spală și pregătește în vederea preparării mâncării;

-participa la curățarea vaselor, veselei, instalației, interioarelor, recuperarea ambalajelor și la remedierea deficiențelor semnalate;

-se prezintă la controlul sanitar periodic;

-semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;

-participă efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse;

-respectă normele de protecția muncii și normele de pază și de stingere a incendiilor;

-participa la pregătirea conservelor pentru iarnă din legumele și fructele achiziționate pentru cantină;

-servesc porțiile la ghiseu elevilor abonați (dejun, pranz, cină);

-colectează zilnic probele de alimente și le etichetează în vederea păstrării în condițiile

legale impuse;

-participa la curățarea și intretinerea frigiderelor destinate pentru păstrarea probelor și a

alimentelor;

-respectă cu strictete instrucțiunile primite din partea medicului școlar;

-în perioada vacanțelor participă și efectuează curățenia generală a blocului alimentară și a sălii de mese.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariații se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișă postului, atrage după sine sancționarea legală.

**FISA INDIVIDUALA A POSTULUI****Fochist**

In temeiul Legii ..... si al contractului colectiv de munca incheiat intre ....., inregistrat la ....., cu nr. ...., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligandu-ma sa respect prevederile art. ...., din contractul colectiv de munca, se incheie azi, ....., prezenta fisa individuala a postului.

Postul: muncitor intretinere – fochist;

Numele si prenumele:

Compartimentul: Nededactic;

Cerinte: a) studii .....

b) studii specifice postului.....

c) vechime.....

Relatii : a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului;

b) de colaborare : intreg personalul scolii (didactic si nedidactic);

Domnul ....., posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr.... din ....., in registrul general de evidenta a salariatilor, negociaza in conditiile art. .... din contractul colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini ,structurate pe urmatoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand..... norma de baza corespunzatoare unei parti de..... din salariul de baza, stabilite la data de.....:

- obtinerea vizei anuale in vederea autorizarii de catre ISCIR pentru meseria de fochist;

- raspunde de buna functionare si exploatare a centralei termice din incinta unitatii in conditii de siguranta ;

-are urmatoarele obligatii de serviciu:

-sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale utilajelor si instalatiilor la care lucreaza , sa aplice intocmai normele de functionare si intretinere a acestora , de protectia muncii si stingere a incendiilor;

-sa asigure, potrivit prescriptiilor tehnice, supravegherea permanenta a instalatiilor, utilajelor si a celorlalte mijloace incredintate, sa verifice buna functionare a dispozitivelor de siguranta, aparaturii de masura si control;

- sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului ierarhic, in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii;

-sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si accidentelor atunci cand se produc, sa stea la dispozitia unitatii sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati urgente;

-sa foloseasca si sa pastreze , in conformitate cu regulile stabilite , echipamentul de protectie si dispozitivele de siguranta;

-sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca ,pentru a putea executa in bune conditii sarcinile ce ii revin;

-sa aduca de indata la cunostinta conducerii unitatii orice neregula, defectiune, anomalie, eventualele disfunctionalitati ce apar la centrala termica sau pe tronsoane si orice alta situatie de natura sa constituie un pericol, pe care le constata la locul de munca ,precum si orice incalcare a normelor de protectie a muncii sau de prevenire a incendiilor;

-sa nu introduca sau sa consume in unitate bauturi alcoolice ori sa faciliteze savarsirea acestor fapte;

-sa nu introduca tigari, chibrituri, brichete, materiale ori produse care ar provoca incendii sau explozii in zona centralei termice;

-raspunde pentru tinerea la zi a registrului de evidenta a reparatiilor si are obligatia sa inscrie in registrul de evidenta al centralei termice, ora cand s-au produs anumite defectiuni sau fenomene anormale in functionarea cazanelor, felul defectiunii si modul in care a fost facuta remedierea acesteia;

-sa inscrie de asemenea constatarile facute cu ocazia controlului in instalatii si a activitatii din sala cazanelor precum si dispozitiile date;

-participa efectiv la verificarile oficiale la reviziile si reparatiile curente ale cazanelor din centrala termica;

- raspunde si controleaza zilnic starea tehnica a instalatiilor, modul de respectare a normelor de exploatare si a regimului de lucru;
- in caz de avarii sau alte accidente tehnice, este obligat sa participe nemijlocit la lichidarea scurgerilor acestora, la cercetarea cauzelor si stabilirea masurilor pentru repunerea in functiune a instalatiilor si la conducerea operatiilor pentru intrarea in regim normal de functionare;
- intocmeste si afiseaza schemele izometrice ale instalatiilor si manevrele care trebuie executate in caz de avarie;
- verifica de 3-4 ori pe zi functionarea centralei termice;
- intocmeste programul de functionare al centralei termice cu specificarea orelor de pornire si oprire a fiecarui cazan, stabilit de conducerea unitatii;
- sa ia toate masurile care se impun astfel incat pornirea si oprirea cazanelor sa se faca in conditii de siguranta;
- sa controleze functionarea armaturilor de siguranta si control, a dispozitivelor de alimentare etc, consemnand rezultatele in registrul de supraveghere al centralei termice;
- sa se ocupe de curatenia in centrala termica respectiv de lucrarile de curatire a cazanelor;
- sa efectueze la timp lucrarile de intretinere si sa participe la reviziile tehnice si reparatiile planificate;
- sa respecte regulile de acces in centrala termica si sa nu primeasca persoane straine in sala cazanelor;
- raspunde de revizuirea si intretinerea instalatiilor de incalzire ,alimentare cu apa,gaz metan,canalizari,interioare si exterioare ;
- la instalatiile de incalzire intervine la inlocuirea sau blindarea tevilor sparte,a armaturilor existente(robineti,vane);inlocuirea fittingurilor uzate(niplu,teu,reductii,coturi,etc);se ocupa de curatarea elementelor de incalzire(calorifere);izoleaza conductele contra agentilor externi(frig,inghet);
- asigura buna functionare a instalatiilor sanitare din toate localurile unitatii si va face revizuirea zilnica a tuturor instalatiilor;
- la instalatiile sanitare intervine prin:inlocuirea circuitelor din PVC(tevi);inlocuirea armaturilor(robineti,garnituri,racorduri);curata scurgerile de prin sifoanele de pardoseala,tevi infundate,vase-wc infundate,rezervoare,canale fluviale;asigura sustinerea instalatiilor sanitare prin console,coliere;reconditioneaza armaturi(obartaie),fitinguri si protejeaza prin vopsire instalatiile de coroziune;
- finiseaza tencuielile in urma interventiilor;
- se ocupa de inlocuirea vaselor-wc,a chiuvelor, capace wc,sifoane,racorduri,dusuri,oglinzi,etc;
- executa lucrari de sudura si lacatuserie cand este cazul;
- raspunde de starea de functionare a hidrantilor interiori si exteriori;
- se ingrijeste si raspunde de corecta exploatare a masinilor unelte,sculelor, aparatelor de masura si control si instalatiilor cu care lucreaza;
- executa lucrari in alte sectoare in limita competentei,in functie de nevoile unitatii de invatamant;
- se ingrijeste si raspunde de corecta exploatare a masinilor unelte,sculelor si instalatiilor cu care lucreaza;
- raspunde de bunurile aflate in inventar si asigura securitatea acestora;
- rationalizeaza si economiseste materialele cu care lucreaza;
- ajuta la achizitionarea materialelor specifice activitatii;
- executa orice lucrari de investitie(reparatii),cand este cazul;
- efectueaza si alte lucrari de intretinere sau de reparatii din alte sectoare de activitate,in functie de eventualele calificari suplimentare pentru care este atestat;
- coopereaza cu colegii muncitori calificati la lucrarile complexe din unitate;
- asigura paza in perimetrul unitatii atunci cand i se solicita;

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

DIRECTOR,

SALARIAT,

## ANEXA 51

### FISA INDIVIDUALA A POSTULUI Conducător auto

In temeiul Legii ..... si al contractului colectiv de munca incheiat intre ....., inregistrat la ....., cu nr....., la care subsemnatul/subsemnata ader, obligandu-ma sa respect prevederile art.....,din contractul colectiv de munca, se incheie azi ,,.....,prezenta fisa individuala a postului.

Postul: conducator auto;

Numele si prenumele:

Compartimentul:Nedidactic;

Cerinte: a) studii .....

b) studii specifice postului.....

c) vechime.....

Relatii : a) de subordonare : conducerea unitatii ; administratorului;

b)de colaborare : in cadrul unitatii scolare;

Domnul Garbea Ioan, posesor al contractului individual de munca, inregistrat sub nr.... din ....., in registrul general de evidenta a salariatilor, negociaza in conditiile art..... din contractul colectiv de munca, urmatoarele atributii si sarcini ,structurate pe urmatoarele capitole:

I. Sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentand..... norma de baza corespunzatoare unei parti de..... din salariul de baza, stabilite la data de.....:

-intretine in stare de functionare autovehiculul;

-asigura transportul necesar pentru aprovizionarea cantinei si scolii cu materiale necesare in functie de solicitari;

-asigura transportul salariatilor la Inspectoratul Scolar,Trezorerie si transportul acestora in alte situatii, pentru probleme de serviciu;

-se preocupa de economisirea combustibilului, lubrifiantilor, materialelor de intretinere si pieselor de schimb;

-efectueaza reparatii curente si de intretinere a autovehiculului;

-asigura vizarea zilnica a foilor de parcurs de catre reprezentantul unitatii si de catre beneficiarii curselor;

-preda foile de parcurs din ziua respectiva ,dupa efectuarea tuturor operatiunilor ,la sfarsitul programului, contabilului sef al unitatii.

-respecta normele de protectia muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor;

-in perioada vacanțelor, in afara concediului legal de odihna, va ajuta, la lucrarile de reparatii si intretinere din incinta unitatii;

-este delegat pentru postul de casier si relatii cu Trezoreria si bancile cu care colaboreaza unitatea;

-gestioneaza materialele de intretinere avand si functia de magaziner;

In functie de nevoile specifice ale unitatii, salariatul se obliga sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de conducerea unitatii in conditiile legii.

Neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fisa postului, atrage dupa sine sanctionarea legala.

DIRECTOR,

SALARIAT,