



**LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE” DEVA**

*Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara*

*Tel. 0254/217015; Fax 0254/235520*

*e-mail: sportiv@lpsetatedeva.ro; web: www.lpsetatedeva.ro*



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. 8540/09.09.2021

VALIDAT,  
*În Ședința Consiliului de Administrație  
din data de 06.09.2021*

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE AL LICEULUI CU PROGRAM SPORTIV „CETATE” DEVA**

**Art. 1.** - Prezentul regulament de organizare si functionare al Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor in care este organizat invatamant cu program sportiv integrat si suplimentar, in conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2000 si a Regulamentului de punere in aplicare a dispozitiilor Legii Educatiei Fizice si Sportului nr. 69/2000 (HG nr. 884/2001).

**Art. 2.** - Prezentul regulament se aplica personalului de conducere, didactic de predare si instruire practica, didactic auxiliar, nedidactic, elevilor-sportivi, parintilor si reprezentantilor autoritatilor care vin in contact cu unitatea de invatamant.

**Art. 3.** - (1) Invatamantul cu program sportiv integrat și suplimentar la Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva se organizeaza pentru elevii cu aptitudini în disciplinele sportive: ATLETISM, GIMNASTICĂ ARTISTICĂ ȘI AEROBICĂ, FOTBAL, NATAȚIE (ÎNOT), BASCHET, CANOTAJ, JUDO, LUPTE, HANDBAL, VOLEI, KAIAC – CANOE, avand ca scop obtinerea performantelor sportive si promovarea la loturile nationale.

(2) Invatamantul cu program sportiv integrat se organizeaza, potrivit legii, numai ca invatamant de zi.

**Art.4.** În cadrul Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva discipline/ramurile sportive pentru care se asigură învățământ sportiv integrat si suplimentar sunt urmatoarele: atletism, gimnastica artistica si aerobica, fotbal, natatie (inot), baschet, canotaj, judo, lupte, handbal, volei, kaiac – canoe.

**Art.5.** Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva este o unitate cu personalitate juridică de drept public din municipiul Deva, județul Hunedoara, care pe lângă activitatea de învățământ și educație, desfășoară activități de selecție, pregătire sportivă și participare sportivă în sistemul competițional național și internațional la nivel de juniori și seniori, conform legislației în vigoare, având în structură Clubul Sportiv Școlar „Cetate” Deva.

**Art. 6.** Ca structură sportivă afiliată la Federația Română de Fotbal, Liceul cu Program Sportiv „Cetate” este obligat să:

- a. Respecte statutele, regulamentele, directivele și deciziile FIFA, UEFA și FRF în vigoare;
- b. Respecte Legile Jocului în vigoare;
- c. Recunoască autoritatea comisiilor cu atribuții jurisdicționale din cadrul FIFA, UEFA și FRF astfel cum este aceasta definită în statutele acestora, precum și jurisdicția Tribunalului Arbitral al Sportului de la Lausanne, astfel cum este definită în statutele FIFA, UEFA și FRF;
- d. Îndeplinească obligațiile stabilite prin statutul și regulamentele FRF.

**Art. 7.** Pentru Liceul cu Program Sportiv Cetate rezultă obligații și drepturi în calitatea sa de structură sportivă afiliată la Federația Română de Gimnastică, Federația Română de Atletism, Federația Română de Natație și Pentatlon Modern, Federația Română de Lupte, Federația Română de Judo, Federația Română de Volei, Federația Română de Baschet, Federația Română de Kaiac Canoe, Federația Română de Handbal, îndeosebi din Statutele acestor Federații Sportive Naționale.

**Art. 8.** - (1) În învățământul cu program sportiv integrat primar și gimnazial, elevii pot fi înscriși numai în urma îndeplinirii cerințelor de selecție specifice.

(2) În învățământul cu program sportiv integrat liceal, elevii pot fi înscriși numai cu respectarea prevederilor Metodologiei de organizare și desfășurare și a calendarului admiterii în învățământul liceal și a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art. 9.** – (1) În cadrul unității, formațiunile de studiu cuprind grupe sau clase, conform art.42 din Legea Educației Naționale nr.1/2011.

(2) Studiul disciplinelor de specialitate din învățământul sportiv se realizează pe clase sau pe grupe, potrivit criteriilor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării, prin metodologii specifice. Aceste discipline sunt: ***Pregătire sportivă teoretică și Pregătire sportivă practică de specialitate.***

(3) Disciplina pregătirea sportivă practică se realizează pe clase, pe grupe, pe grupe valorice, potrivit nivelului de învățământ, specificul fiecărei discipline sportive, performanțelor sportive și criteriilor de vârstă.

(4) O grupă de studiu conține minimum 10 - 12 elevi sportivi. Prin excepție, se pot aproba și grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi.

**Art.10.** Pregătirea practică de specialitate se realizează prin antrenamentul sportiv, care are o durată de 90 – 100 min.

**Art. 11.** La Liceul cu Program Sportiv "Cetate" Deva pot fi școlarizați, în perioada cantonamentelor, elevi componenți ai loturilor sportive naționale și olimpice. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se va transmite unităților de învățământ de care aparțin elevii-sportivi.

**Art. 12.** – Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva participă la competiții oficiale și amicale, naționale și internaționale, cuprinse în calendarul sportiv al MEN, al federațiilor sportive naționale, precum și în calendarul sportiv propriu și al altor structuri sportive.

**Art. 13.** - (1) Conducerea Liceului cu Program Sportiv "Cetate" Deva este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011.

(2) Liceul cu Program Sportiv "Cetate" Deva este condus de Consiliul de Administrație, de director și doi directori adjuncți.

**Art. 14.** - Directorul asigură conducerea executivă a unității de învățământ cu program sportiv integrat, în conformitate cu responsabilitățile și atribuțiile conferite de legislația în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație și ale consiliului profesoral.

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite** directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister

(4) **Alte atribuții** ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
  - j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
  - n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - o) asigură, prin responsabilul Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
  - p) controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
  - t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
  - u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
  - w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
  - x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv a reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
  - y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
  - z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) In lipsa, directorul are obligatia de a delega atribuțiile catre directorul adjunct sau catre un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administratie. Neindeplinirea acestei obligatii constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului

**Art. 15.** - Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educational și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

**Art. 16** – Compartimentul secretariat

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar sef, secretar si informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii de invatamant si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si/sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor mentionate la alin. (1).

(3) Secretariatul functioneaza in program de lucru cu elevii, parintii, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unitatii, potrivit unui program de lucru aprobat de director, in baza hotararii Consiliului de administratie

(4) Secretarul și secretarul șef au următoarele responsabilitati:

a) asigurarea transmiterii informatiilor la nivelul unitatii de invatamant;

b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date de la nivelul unitatii de invatamant;

c) intocmirea, inaintarea spre aprobare directorului si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati si institutii competente, de catre consiliul de administratie ori de catre directorul unitatii de invatamant;

d) inscrierea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, tinerea, organizarea si actualizarea permanenta a evidentei acestora si rezolvarea problemelor privind miscarea anteprescolarilor/prescolarilor/elevilor, in baza hotararilor consiliului de administratie;

e) inregistrarea si verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acorda elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor specificate in fisa postului;

g) completarea, verificarea si pastrarea in conditii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create si intrate in unitatea de invatamant, referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii pentru personalul unitatii;

h) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei și cercetării;

i) selectionarea, evidenta si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei și cercetării;

j) pastrarea si aplicarea sigiliului unitatii scolare, in urma imputernicirii, in acest sens, prin decizie emisa de director, pe documentele avizate si semnate de persoanele competente; procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se realizeaza in conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul ministrului educatiei și cercetării;

k) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor;

- l) asigurarea asistentatei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru incheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau nastere, modifica sau sting raporturile juridice dintre scoala si angajati, parinti sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) intocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toti angajatii unitatii de invatamant;
- n) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura;
- p) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- q) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu prevederile legale;
- r) pastrarea legaturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului scolar, din cadrul autoritatilor administratiei publice locale sau din cadrul altor institutii si autoritati competente in solutionarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricaror altor probleme care, potrivit actelor normative in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile, hotararilor consiliului de administratie sau deciziilor directorului, sunt stabilite in fișa postului (anexa 6).

(5) Informaticianul are următoarele atribuții:

- a) Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.
- b) Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- c) Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.
- d) alte atribuții prevazute în fișa postului (anexa 6)

#### **Art. 17. – Serviciul financiar contabil**

(1) Compartimentul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, tinerea evidentei contabile, intocmirea/transmiterea situatiilor financiare asupra fondurilor si patrimoniului unitatii, precum si celelalte activitati prevazute de legislatia in vigoare cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor.

(2) Din serviciul financiar contabil fac parte contabilul șef, administratorul financiar, administratorii de patrimoniu, laborantul și bibliotecarul.

(3) Compartimentul financiar are următoarele atribuții si responsabilitati principale:

- a) desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii scolare, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a intregului patrimoniu al unitatii de invatamant, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si cu hotararile consiliului de administratie;
- c) intocmirea proiectului de buget si a raportului de executie bugetara, conform legislatiei in vigoare  
si contractelor colective de munca aplicabile;
- d) informarea periodica a consiliului de administratie si a consiliului profesoral cu privire la executia bugetara;
- e) organizarea contabilitatii veniturilor si cheltuielilor;
- f) consemnarea in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul unitatii de invatamant si inregistrarea in evidenta contabila a documentelor justificative, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, in situatiile prevazute de lege si ori de cate ori consiliul de administratie considera necesar;

- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație și stabilite în fișa postului (anexa 6).

**Art. 18.** – (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezenta actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g)ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolele bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de fișa postului (anexa 6).

**Art. 19.** – (1) Compartimentul pedagogic supraveghetori de noapte are următoarele atribuții:

- a) Programează în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar activitățile desfășurate în internat, în afara orelor de curs, asigurând, împreună cu diriginții elevilor, atingerea obiectivelor propuse;
- b) Participă alături de profesori și antrenori la formarea unui colectiv unitar de elevi
- c) Supravegherea activă pe timpul nopții a elevilor interni;
- d) Îndrumă și ajută elevii din internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și antrenamente și la toate celelalte activități programate în școală;



- e) Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări ;
- f) Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi și îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico – sanitare în școală, internat și cantină ;
- g) Are capacitatea de a motive și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate;
- h) Identifică situațiile generatoare de conflicte și în cazul în care nu le poate rezolva, le aduce la cunoștință dirigintelui, antrenorilor, directorului, părinților ;
- i) alte atribuții prevăzute de fișa postului (anexa 6).

**Art. 20.** (1) În cadrul unității de învățământ cu program sportiv integrat comisiile metodice se constituie din minimum trei membri pe discipline sportive sau pe discipline sportive înrudite

- Comisia metodică Pregătire sportivă teoretică;
- Comisia metodică Educație fizică și sport / pregătire sportivă practică – Atletism, Înot, Fotbal
- Comisia metodică Gimnastică Aerobică.
- Comisia metodică Gimnastică Artistică;
- Comisia metodică Sporturi Individuale (lupte libere, judo);
- Comisia metodică Sporturi de Echipă (baschet, volei, handbal);

(2) Atribuțiile cadrelor didactice din cadrul tuturor comisiilor sunt cuprinse în Deciziile de constituire.

**Art. 21.** - (1) Perfectionarea pregătirii profesionale a personalului didactic din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat și suplimentar se realizeaza conform normelor metodologice elaborate de Ministerul Educatiei și Cercetării.

(2) Personalul didactic din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat poate participa la cursurile de formare in specialitate, organizate de federatiile nationale pe ramura de sport, in parteneriat cu Ministerul Educatiei și Cercetării.

**Art. 22.** - (1) Activitatea din cadrul Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva se desfasoara pe baza documentelor de identificare, a documentelor manageriale si a documentelor de analiza si de sinteza.

(2) *Documentele de identificare* sunt:

- a) actul de infiintare a unitatii de invatamant;
- b) autorizatia sanitara de functionare;
- c) organigrama unitatii de invatamant;
- d) planul de invatamant;
- e) planul de scolarizare;
- f) certificatul de identitate sportiva.

(3) *Documentele manageriale* sunt:

- a) documentele elaborate de Ministerul Educației și Cercetării care reglementează activitatea unitatilor de invatamant cu program sportiv integrat;
- b) regulamentul de organizare si functionare a unitatii;
- c) proiectul de dezvoltare institutionala (3-5 ani);
- d) planul managerial anual;
- e) calendarul competitional;
- f) proiectele de parteneriat;
- g) protocoalele de colaborare cu diferite institutii;
- h) componenta consiliului de administratie;

- i) tematicile sedintelor consiliului profesoral si ale sedintelor consiliului de administratie;
  - j) componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii;
  - k) componenta comisiilor metodice si a catedrelor;
  - l) componenta si atributiile comisiilor pe probleme specifice activitatii;
  - m) incadrarea personalului didactic pe grupe si niveluri valorice;
  - n) criterii specifice pentru premiarea cadrelor didactice si sportivilor, conform legislatiei in vigoare;
  - o) fisa postului pentru fiecare angajat;
  - p) contractele individuale de munca pentru intregul personal;
  - q) fisa de evaluare a activitatii personalului;
  - r) registrul de evidenta a salariatilor.
- (4) *Documentele de analiza si de sinteza* sunt:
- a) registrul matricol cu evidenta elevilor;
  - b) dosarele cu cererile de inscriere ale elevilor sportivi;
  - c) raportul semestrial si anual al activitatii;
  - d) dosarul cu documentele de transfer sportiv si contracte incheiate;
  - e) orarul activitatilor didactice;
  - f) condica de prezenta;
  - g) registrele de procese-verbale;
  - h) registrul de inspectie scolara;
  - i) registrul unic de control;
  - j) baza electronica de date a unitatii de invatamant;
  - k) registrul scolar al performantelor sportive.

**Art. 23.** - Activitatea la nivelul catedrei se desfasoara pe baza registrului catedrei, care cuprinde:

- a) planul managerial al catedrei;
- b) evidenta membrilor catedrei;
- c) incadrarea personalului didactic pe grupe si nivele valorice;
- d) planificarea si evidenta activitatilor metodice;
- e) evidenta activitatii de perfectionare si formare continua;
- f) programa de pregatire sportiva practica, elaborata de Ministerul Educației și Cercetării;
- g) criteriile specifice de selectie si de promovare a elevilor sportivi;
- h) orientarea metodică, calendarul competitional si regulamentele federatiei nationale de specialitate, referitoare la activitatea sportiva a copiilor si juniorilor;
- i) calendarul competitional intern si international al catedrei;
- j) evidenta participarii elevilor la competitii si rezultatele obtinute;
- k) evidenta nominala a elevilor transferati sau cu dubla legitimare;
- l) evidenta elevilor convocati la loturile nationale;
- m) evidenta elevilor convocati la centrele olimpice;
- n) evidenta elevilor convocati la centrele de excelenta.

**Art. 24.** - (1) Profesorul de pregatire sportiva practica isi desfasoara activitatea pe baza documentelor de proiectare didactica si a documentelor de evidenta.

(2) *Documentele de proiectare didactica* sunt:

- a) planul de pregatire pe ciclu de 4 ani;
- b) planul anual de pregatire sportiva;
- c) planificarile calendaristice;
- d) planul de pregatire pe etapa;
- e) proiectele didactice/schitele de lectii;
- f) calendarul competitional.

(3) *Documentele de evidenta* sunt:

- a) catalogul clasei/grupeii;
- b) caietul profesorului antrenor;
- c) evidenta participarii la competitii si rezultatele obtinute;
- d) masuratorile antropometrice ale elevilor sportivi;
- e) evidenta normelor si probelor de control periodic al elevilor si a rezultatelor obtinute;
- f) evidenta transferarilor elevilor sportivi;
- g) evidenta elevilor convocati la loturile nationale;
- h) evidenta elevilor convocati la centrele olimpice;
- i) evidenta elevilor convocati la centrele de excelenta;
- j) evidenta distribuirii echipamentului si a materialelor sportive.

**Art. 25.** - (1) **Evaluarea personalului didactic** din unitatile de invatamant cu program sportiv integrat se face in conformitate cu prevederile legale specifice in vigoare.  
(2) Evaluarea activitatii elevilor-sportivi consta in analiza rezultatelor obtinute la probele de control si a celor obtinute in competitii sportive oficiale.

**Art. 26.** - Anual, pana la data de 31 decembrie, unitatile de invatamant cu program sportiv integrat inaintea inspectoratelor scolare bilantul activitatii din anul calendaristic respectiv, conform anexei nr. 1.

**Art. 27.** - Planificarea si evidenta activitatii didactice se realizeaza corespunzator normelor Ministerul Educației și Cercetării si specificului fiecarei discipline sportive.

**Art. 28.** - (1) **Parintii/Tutorii legal** instituiti au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de invatamant cu program sportiv integrat, in vederea realizarii obiectivelor educationale si a obiectivelor de performanta sportiva.

(2) Parintii/Tutorii legal instituiti au obligatia ca cel putin o data pe luna sa ia legatura cu profesorul antrenor al clasei/grupeii pentru a cunoaste evolutia copiilor lor.

(3) Parintele/Tutorele legal instituit sau sustinatorul legal este obligat, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului-sportiv in invatamantul obligatoriu.

**Art. 29.** - (1) **Elevii Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva** poarta denumirea de elevi-sportivi.

(2) Calitatea de elev-sportiv se exercita prin frecventarea cursurilor, a lectiilor de pregatire sportiva practica si prin participarea la activitatile existente in programul unitatii de invatamant cu program sportiv integrat.

**Art. 30.** - Evidenta prezentei elevilor-sportivi se face la fiecare lectie de curs sau lectie de pregatire sportiva practica.

**Art. 31.** - (1) Elevii-sportivi inscrisi in clasele cu profil sportiv din cadrul Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva depun la conducerea unitatii de invatamant cererea de legitimare (anexa nr. 2), dupa care sunt legitimati la sectiile sportive ale unitatii prin federatiile nationale pe ramura de sport sau prin asociatiile judetene de specialitate.

(2) Retragerea elevilor-sportivi de la sectiile sportive se va face prin cerere scrisa si inregistrata la secretariatul unitatii.

**Art. 32.** - (1) La solicitarea scrisa a cluburilor de seniori, elevii-sportivi pot avea dubla legitimare, participand in numele acestora la competitii destinate seniorilor.

(2) Dubla legitimare se realizeaza anual, numai cu acordul federatiilor nationale pe ramura de sport si al unitatii de invatamant, pe baza de contracte scrise. Nerespectarea clauzelor stabilite prin contracte duce la anulara dublei legitimari.

**Art. 33.** - (1) Transferul elevilor-sportivi din sectiile sportive ale Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva se face pe baza reglementarilor federatiilor nationale pe ramura de sport.

(2) Transferul elevilor-sportivi intre sectiile sportive ale Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva se poate realiza numai in baza acordului de transfer pe linie sportiva, pe o perioada determinata sau definitiv.

(3) Transferul elevilor-sportivi de la sectiile sportive ale Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva la cluburile din afara sistemului de invatamant se realizeaza numai in baza acordului de transfer sportiv, pe o perioada determinata de timp sau definitiv, cu acordul consiliului de administratie al unitatii de invatamant si dupa achitarea obligatiilor financiare de catre clubul care solicita transferul, respectandu-se grilele de transfer stabilite de catre federatiile nationale pe ramura de sport. In cazul in care nu sunt stabilite grile de transfer, directorul unitatii de invatamant va negocia transferul. Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva va beneficia de cota de transfer, in functie de numarul de ani cat elevul-sportiv a fost inscris la acesta.

(4) Transferul elevilor-sportivi de la Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva la alte cluburi din sistemul de invatamant sau din afara lui se realizeaza cu acordul unitatii de invatamant si numai daca familia elevului-sportiv isi schimba domiciliul in localitatea unitatii solicitante.

(5) Sumele de bani/Bunurile provenite din transferul elevilor-sportivi se folosesc conform prevederilor legale in vigoare.

**Art. 34.** - Sportivii din sectiile Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva care nu mai frecventeaza o forma de invatamant, dar sunt juniori, pot activa in continuare la aceste sectii pana la terminarea junioratului, iar transferul lor se face in conformitate cu prevederile legale.

**Art. 35.** - (1) Pe langa drepturile si obligatiile prevazute in **Statutul Elevilor** aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, elevii-sportivi din sectiile Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva au drepturi si obligatii specifice activitatii sportive.

(2) **Elevii-sportivi** din sectiile Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva au urmatoarele **drepturi**, specifice activitatii sportive:

a) sa fie legitimati, in numele unitatii de invatamant, la federatiile nationale sportive;  
b) sa foloseasca echipamentul de reprezentare cu insemnele unitatii de invatamant;  
c) sa foloseasca in mod organizat si gratuit baza sportiva, materialele, instalatiile si aparatele sportive;

d) sa fie inclusi in loturile care participa la taberele de pregatire sportiva, cantonamente/semicantonamente;

e) sa primeasca alimentatie de efort si sustinatoare de efort, conform legii;

f) sa beneficieze de burse sportive si alte forme de sprijin material, conform legii;

g) sa fie premiati in functie de performantele obtinute;

h) sa reprezinte unitatea de invatamant in competitiiile nationale si internationale;

i) sa fie selectionati in loturile nationale si in centrele olimpice;

j) sa beneficieze de asistenta si controale medicale periodice, in conformitate cu prevederile legale;

k) sa beneficieze de gratuitate sau preturi reduse la manifestari sportive;

l) sa beneficieze de respectul personalului didactic si al celorlalti elevi pentru calitatea de a fi elevi-sportivi.

(3) **Elevii-sportivi** din sectiile Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva au urmatoarele **obligatii**, specifice activitatii sportive:

a) sa manifeste devotament si respect pentru prestigiul unitatii de invatamant, in orice imprejurare;

- b) sa inteleaga, sa isi insuseasca si sa isi exprime demnitatea de elevi-sportivi in orice imprejurare, sa fie combativi in limitele regulamentului si ale sportivitatii in competitii, onesti, loiali, sa manifeste un comportament civilizatat, o atitudine hotarata fata de abaterile celor din jur, modestie, onestitate, politete, disciplina si o buna pregatire profesionala;
- c) sa frecventeze cu regularitate lectiile de pregatire sportiva practica si teoretica;
- d) sa participe la actiunile de pregatire - cantonamente, semicantonamente - la care sunt convocati de conducerea scolii;
- e) sa se pregateasca temeinic, pentru a obtine performante din ce in ce mai mari;
- g) sa participe la competitii sportive la care sunt convocati de conducerea scolii;
- h) sa poarte si sa respecte insemnele unitatii de invatamant;
- i) sa cunoasca si sa respecte normele eticii sportive;
- j) sa foloseasca si sa pastreze cu grija materialele si echipamentul sportiv incredintat;
- j) sa cunoasca si sa respecte regulamentele tehnice ale disciplinelor sportive la care se pregatesc;
- k) sa cunoasca si sa respecte normele pentru protectia si securitatea activitatii specifice;
- l) sa cunoasca, sa isi insuseasca si sa respecte normele igienico-sanitare ale activitatii specifice;
- m) sa efectueze controalele medicale periodice;
- n) sa respecte prevederile angajamentului incheiat cu conducerea unitatii de invatamant;
- o) sa nu foloseasca substante neaprobrate pentru cresterea artificiala a randamentului sportiv;
- p) sa cunoasca si sa manifeste atitudinea de fair-play.
- q) sa nu foloseasca substante interzise care pot imbunatati performanta sportiva;
- r) sa respecte regulamentul intern si regulamentele Ministerul Educației și Cercetării;
- s) sa incheie contracte si angajamente (anexa 3) la momentul legitimarii sportivului.

**Art. 36.** - (1) Pe langa sanctiunile prevazute in *Statutul Elevilor* aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, pentru elevii-sportivi din sectiile Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva se acorda si sanctiuni specifice activitatii sportive.

(2) Elevilor-sportivi din sectiile Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva li se pot aplica urmatoarele sanctiuni, specifice activitatii sportive:

- a) ridicarea temporara sau definitiva a unora dintre drepturile prevazute la art. 41 alin. (2);
- b) transferarea la clase cu alt profil de invatamant, in conditiile in care nu manifesta interes pentru cresterea performantelor sportive proprii, cu respectarea prevederilor regulamentare;
- c) transferarea la clase cu alt profil de invatamant, daca recidiveaza in nerespectarea prevederilor prezentului regulament, cu respectarea prevederilor regulamentare;
- d) suportarea valorii daunelor materiale produse, daca s-a probat ca vina le apartine.

**Art. 37.** - (1) Pentru buna desfasurare a activitatii, sectiile sportive din cadrul Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva beneficiaza de baze sportive proprii:

- 7 săli dotate cu aparatură specifică gimnasticii artistice feminine
- sală de gimnastică aerobică
- sala de sport pentru atletism
- pistă sintetica de atletism
- teren de fotbal sintetic
- Sală de Judo
- Sală de Lupte
- Sală de Baschet, Volei / Handbal
- Bază nautică

**Art. 38.** - In cadrul Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva functioneaza, cu respectarea prevederilor legale, 3 internate si 1 cantina scolara pentru elevii-sportivi.

**Art. 39.** - (1) Finantarea legata de desfasurarea procesului didactic de pregatire sportiva, competitii, tabere, cantonamente, procurarea de materiale si echipament sportiv, acordarea de premii si indemnizatii, chirii, transport, arbitraje, asistenta si control medical etc. se asigura de catre institutiile abilitate in acest sens, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva poate incheia contracte cu finantatori, persoane fizice sau juridice romane sau straine, in sensul sustinerii financiare sau materiale a sectiilor sportive proprii si a elevilor-sportivi.

**Art. 40.** - Respectand cadrul legal, Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva poate desfasura activitati prin care sa isi constituie un buget propriu de finantare, prin organizarea pentru terti de activitati de initiere in disciplinele sportive, in afara normei didactice a cadrelor didactice din unitatile de invatamant respective, precum si alte activitati in scopul autofinantarii, in conditiile legii.

**Art. 41.** - (1) In cadrul Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva se constituie comitete pentru sanatatea si securitatea muncii si comisii pentru paza si stingerea incendiilor.

(2) Comisiile prevazute la alin. (1) asigura instruirea si controleaza aplicarea normelor legale si cunoasterea acestora de catre personalul didactic, personalul nedidactic si auxiliar si elevii-sportivi, pe baza de semnatura.

(3) Personalul de predare asigura instruirea elevilor-sportivi cu privire la regulile si normele de securitate/protectia muncii si controleaza starea de functionare a tuturor aparatelor si instalatiilor sportive.

**Art. 42.** - (1) Controlul medical al elevilor-sportivi este obligatoriu si se efectueaza semestrial sau ori de cate ori este nevoie si in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Profesorii antrenori si parintii/tutorii legali raspund de efectuarea controlului medical al elevilor-sportivi.

**(3) Elevii-sportivi care nu prezinta dovada efectuarii controlului medical periodic nu pot participa la orele de pregatire sportiva practica.**

**Art. 43.** - (1) Conducerea Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva este obligata sa ia toate masurile pentru asigurarea si garantarea securitatii transportului elevilor-sportivi la competitii.

(2) Cadrele care insotesc elevii-sportivi sunt obligate sa manifeste grija, exigenta si vigilenta maxima privind securitatea acestora, pe toata perioada transportului.

(3) Pe perioada transportului, elevii-sportivi isi asuma intreaga responsabilitate pentru nerespectarea cu strictete a masurilor de siguranta impuse de cadrele insotitoare.

**Art. 44.** - Personalul didactic de predare din cadrul Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva convocat de federatiile sportive de specialitate in loturile nationale beneficiaza de rezervarea catedrei pentru perioada solicitata. Drepturile salariale vor fi achitate de catre solicitant.

**Art. 45.** - Pentru participarea la cantonamente si tabere sportive, competitii sportive oficiale si neoficiale si pentru alte activitati educative extrascolare, desfasurate in tara si in strainatate, Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva utilizează mijloacele de transport in comun proprii.

**Art. 46.** - Activitatile specifice desfasurate de catre personalul de predare in zilele de sambata si duminica pot fi introduse in norma didactica.

**Art. 47.** - (1) Indiferent de nivelul de invatamant, in termen de 3 zile calendaristice de la incheierea admiterii, elevii declarati admisi, impreuna cu parintii/tutorii legal instituiti ai acestora, incheie cu conducerea unitatilor de invatamant un angajament. Exceptie fac elevii declarati admisi la discipline sportive pentru care unitatea de invatamant nu detine certificat de identitate sportiva.

(2) Angajamentul priveste obligatiile elevilor si ale parintilor/tutorilor legal instituiti ai acestora fata de Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva, in momentul cand acestia solicita transferul sportiv la structurile sportive aflate in afara sistemului de invatamant preuniversitar.

(3) Refuzul incheierii angajamentului prevazut la alin. (1) de catre elevii si parintii/tutorii legal instituiti ai acestora conduce la transferarea elevilor respectivi la clase cu alte profiluri din aceeași unitate sau la alte unitati de invatamant, in conditiile prevazute de Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar.

**Art. 48.** – Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva are ca semne distinctive proprii (cuprinse în anexa 4):

- sigla,
- sigiliu,
- drapel
- culori: **ALBASTRU - ALB**
- fanion,
- ecuson,
- insigna,
- imprimare cu antet,
- postere, bannere, alte obiecte personalizate.

**Art. 49.** Accesul tuturor elevilor (copiilor) în unitate se face pe singura poartă de acces cu obligativitatea purtării semnului distinctiv al școlii, insignă cu sigla școlii, purtată la vedere. În lipsa semnului distinctiv, accesul se face pe baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs.

**Art. 50.** Toți elevii / copiii sunt datori să poarte semnul distinctiv (ecusonul) pe toată durata programului școlar.

**Art. 51.** Elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii pe perioada programului școlar. Accesul personalului angajat al unității se face numai pe poarta principală, cu obligativitatea purtării semnului distinctiv al școlii – ecuson personalizat – purtat la vedere.

**Art. 52.** Tot personalul angajat este dator să poarte semnul distinctiv (ecusonul personalizat) pe perioada programului de lucru.

**Art. 53.** Elevii interni pot părăsi incinta unității numai cu bilet de voie semnat de către pedagogul de serviciu.

**Art. 54.** Pe perioada programului școlar, elevii unității (cu excepția elevilor interni) pot părăsi incinta școlii numai cu bilet de voie semnat de către profesorul de serviciu sau de către profesorul diriginte al clasei din care face parte elevul sau la solicitarea părintelui / tutorelui legal și numai dacă motivele sunt întemeiate.

**Art. 55.** Paza unității se realizează cu personalul special, autorizat (paznici), 24 ore / zi, 7 zile din 7, în conformitate cu fișa postului și cu planul de pază al unității.

**Art.56.** Planul de pază stabilește reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul unității.

În situația unor incidente violente sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în unitatea de învățământ, personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii sau conducerea unității vor suna la poliția / jandarmeria sau la 112.

**Art. 57.** Serviciul pe școală al cadrelor didactice se asigură zilnic, de luni până vineri, între orele 7,30 – 15,00 pe durata desfășurării cursurilor.

**Art. 58.** Profesorul de serviciu este programat în conformitate cu graficul Serviciului pe școală, în general în afara orelor de curs, în zilele cu program mai puțin încărcat cu ore la clasă.

**Art. 59.** Atribuțiile profesorului de serviciu sunt stabilite prin ”fișa postului profesorului de serviciu” anexă la prezentul Regulament.

**Art. 60.** Accesul părinților / reprezentanților legali, rudelor și vizitatorilor se face pe singura poartă de acces devenită punct de control, de verificare a identității acestora, de către paznicul aflat în serviciu. Toate aceste persoane vor purta ecusonul de vizitator pe perioada aflării în interiorul perimetrului școlar.

**Art. 61.** În Registrul pentru evidența accesului persoanelor străine (vizitatorii), personalul aflat în serviciu de pază va consemna numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei precum și ora intrării și părăsirii incintei unității.

**Art. 62.** Se interzice accesul persoanelor străine / vizitatorilor în spațiile de învățământ (săli de clasă, de antrenamente) fără acordul conducerii unității. Nerespectarea acestei prevederi conduce la evacuarea din perimetrul unității a persoanei respective, inclusiv de către organele de poliție / jandarmerie și la interzicerea ulterioară a accesului în unitate.

**Art. 63.** Accesul părinților / reprezentanților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ preuniversitar este permis în următoarele cazuri:

- a) La solicitarea educatorilor / învățătorilor / profesorilor diriginți / profesorilor clasei / conducerii unităților de învățământ preuniversitar;
- b) La ședințele / consultațiile / lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitate;
- c) Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte / documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților / reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității, al cabinetului medical sau cu educatorul / învățătorul / profesorul diriginte / conducerea unității de învățământ;
- d) La întâlnirile solicitate de părinți / reprezentanți legali, programate de comun acord cu educatorii / învățătorii / profesorii diriginți / profesorii clasei / conducerea unității;
- e) La diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul unității la care sunt invitați să participe părinții / reprezentanții legali;
- f) Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul preșcolar, respectiv a elevilor din clasa pregătitoare și din clasa I, în și din sala de curs.

**Art. 64.** Părinții / tutorii legali instituți nu au acces în unitate decât în pauze , cu excepția cazurilor de forță majoră.



**Art. 65.** Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

**Art. 66.** Părinții copiilor externi, elevi și preșcolari la Liceul cu Program Sportiv vor respecta următoarele reglementări:

- Nu sunt primiți în clasă/la grupe copii bolnavi, care urmează tratamente pentru afecțiuni acute/intercurente, care pot fi vectori și pot îmbolnăvi copii sănătoși.
- Copiii suspecți de afecțiuni acute /intercurente pot fi consultați la Cabinetul medical al școlii și apoi îndrumați către Medicul de familie.
- Copilul care a lipsit de la grădiniță/școală din motive medicale mai mult de 3 zile, trebuie să aducă de la Medicul de familie, Adeverință medicală și Aviz epidemiologic de intrare în colectivitate.
- Copiii cu program prelungit, care servesc masa în Cantina școlii, aduc la începutul anului școlar și după fiecare vacanță Aviz epidemiologic de intrare în colectivitate.
- În fiecare luni dimineața, copiii cu program prelungit se vor prezenta la Cabinetul medical, însoțiți, pentru triajul epidemiologic.
- Tratamentele medicale se administrează de către cadrele medicale/familie, NU de către cadrele didactice.

**Art. 67.** Părinții copiilor interni, elevi și preșcolari la Liceul cu Program Sportiv "Cetate" vor respecta următoarele reglementări:

- Intrarea în cămin, la începutul anului școlar sau după vacanțe, se face pe baza avizului epidemiologic eliberat de către Medicul de familie.
- Reîntoarcerea în internat, după sfârșiturile de săptămână când copiii au fost luați acasă, se face cu avizul cabinetului medical, după efectuarea triajului epidemiologic (stare de sănătate, pediculoze, etc.).
- În internat nu sunt admiși copii bolnavi, cu tratamente pentru boli intercurente/acute, ei fiind vectori pentru ai îmbolnăvi pe cei sănătoși.
- Copiii nu au voie să dețină medicamente, creme, soluții, siropuri, ele vor fi predate Cabinetului Medical care trebuie să le administreze, să aibă cunoștință de afecțiunea copilului pentru a putea primi avizul de a reîncepe antrenamentele și/sau școala.
- Tratamentul medical al copiilor trebuie însoțit de prescripția sau adeverința medicului de familie care să precizeze diagnosticul și durata tratamentului.
- Tratamentele instituite la Cabinetul Medical al școlii sunt pentru afecțiuni acute sau cronice, la recomandarea medicilor specialiști.
- Copiii care au nevoie de tratamente medicale de specialitate trebuie însoțiți de către părinți sau tutorele legal pentru consultație și avizul urmării tratamentului.
- Sunt situații în care starea generală a copilului necesită solicitare de Salvare cu internare de urgență, motiv pentru care dumneavoastră trebuie să vă dați **acceptul pentru internare și tratament**.
- Pentru toate aceste situații sunteți obligați **să delegați/nominalizați o persoană din Deva** care să poată fi contactată și să fie prezentă în cel mai scurt timp la Spital.

- Având în vedere că Adeverința medicală de la Medicul de Familie, specifică starea de sănătate la data consultației, fără a specifica ce alte boli a avut copilul, este **obligatorie copia xerox a Fișei medicale** a copilului pentru:
  - a) selecția medico-sportivă corectă, pentru a nu fi în situația ca după un interval de timp, să depistăm afecțiunea cronică și să vă solicităm retragerea copilului din programul școlar integrat sportiv sau de performanță (suplimentar).
  - b) a lua la cunoștință eventuale alergii medicamentoase, modul de răspuns al copilului la tratamentele medicamentoase, noi neavând posibilitatea de a lua legătura cu medicul de familie al fiecărui copil în parte.

**Art. 68.** Profesorii / antrenorii secției de gimnastică artistică de la Liceul cu Program Sportiv ”Cetate” vor avea în vedere și vor respecta obligatoriu următoarele:

- Să fie punctuali la ore;
- Să aibă echipament corespunzător în sala de antrenament (training și pantofi sport);
- Să aibă un comportament civilizat, să fie un exemplu pentru elevi;
- Să nu permită accesul părinților în sala de gimnastică în timpul orelor de pregătire decât în cazuri excepționale precum: serbări, demonstrații, concursuri, la care sunt invitați;
- Să nu utilizeze telefonul mobil în timpul orelor decât în situații deosebite;
- Să vegheze la integritatea bunurilor din sala de gimnastică și din școală
- Să nu permită folosirea sălilor de gimnastică pentru alte discipline sportive ( fotbal, handbal, volei, etc.);
- Să mențină curățenia în școală și în sălile de gimnastică;
- Să treacă absențele și notele la timp în catalog și să fie comunicate gimnastelor;
- Să țină la prestigiul școlii ( să nu denigreze școala și activitățile ei);
- Să nu mănânce și să nu mestece gumă în timpul orelor de pregătire;
- Să existe o relație de onestitate și respect reciproc între profesori / antrenori;
- Să participe la competițiile sportive oficiale cu sportivii pe care-i pregătește.

**Art. 69.** Elevii sportivi ai secției de gimnastică artistică de la Liceul cu Program Sportiv ”Cetate” vor avea în vedere și vor respecta obligatoriu următoarele:

- Să fie punctualitate la ore;
- Să aibă echipament corespunzător în sală de gimnastică (costum de gimnastică);
- Să aibă un comportament civilizat atât în timpul orelor cât și în afara programului ( să nu deranjeze ora, să aibă respect față de colege, cadre didactice și întreg personalul școlii);
- Să respecte regulile de protecția muncii;
- Să mențină curățenia în școală, internat și sala de gimnastică;
- Să nu distrugă bunurile școlii sau ale altor persoane;
- Să nu atenteze la bunurile altor persoane;
- Să nu utilizeze telefonul mobil în timpul orelor;
- Să nu mănânce și să nu mestece gumă în sala de gimnastică;
- Să nu umble la prize și la robinetii termostați ai caloriferelor din incinta școlii, internatului și sălilor de gimnastică;
- Să țină la prestigiul școlii (să nu denigreze școala și activitățile ei);
- Să existe o relație de onestitate și respect reciproc între gimnaste și profesori / antrenori;
- Pentru a evita posibilele accidentări, gimnastele nu au voie să poarte la antrenamente: lăncișoare, brățări, inele cercei mari sau mijlocii.

**Art. 70.** Elevii sportivi ai secției de gimnastică aerobică / sport aerobic de la Liceul cu Program Sportiv "Cetate" au următoarele drepturi și îndatoriri:

**a) Drepturi**

- Să folosească baza materială a sălilor de sport, gratuit, conform orarului.
- Să beneficieze gratuit, de asistență medicală.
- Sportivii pot beneficia de burse sau alte forme de sprijin, material sau financiar pentru studii, în condițiile legii.
- Sportivii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- Sportivii au dreptul să fie ascultați.
- Au dreptul să aleagă și să fie aleși „elev de serviciu” zilnic sau pe săptămână, atât în cămin cât și în sălile de antrenament.
- Au dreptul să părăsească internatul în week-end cu acordul scris al părinților și al compartimentului pedagogic.
- Au dreptul să folosească calculatoarele în interes personal, zilnic în afara orelor de antrenament, cursuri și meditații, numai cu înștiințarea pedagogilor, după un program stabilit de antrenori, în colaborare cu directorul educativ.
- Au dreptul la odihnă.
- Sportivii claselor V-VIII au voie să părăsească incinta școlii, numai cu bilet de voie după cum urmează:

MIERCURI sau JOI în funcție de ziua liberă de antrenament  
SÂMBĂȚĂ și DUMINICĂ

Sportivii claselor IX-XII au voie zilnic în oraș, cu bilet de voie semnat de compartimentul pedagogic, în intervalul orar 14-15 sau 15-16.

MIERCURI sau JOI în funcție de ziua liberă  
SÂMBĂȚĂ și DUMINICĂ

Orarul este stabilit de antrenor în colaborare cu compartimentul pedagogic.

Sportivii au voie să părăsească incinta școlii, pentru rezolvarea unor probleme personale concrete, cu bilet de voie în afara zilelor mai sus menționate.

**b) Îndatoriri**

- Să respecte programul zilnic, atât la orele de curs și antrenament cât și înafara acestora.
- Să aibă o ținută și un comportament corespunzător, atât în timpul orelor de curs cât și în timpul antrenamentelor.
- Să păstreze curățenia și disciplina în sălile de antrenament și în internat.
- Să folosească în mod corespunzător baza materială a unității.
- Se preia și să predă echipamentul sportiv pe care îl are în folosință, la cererea antrenorului. Echipamentul să fie în stare bună.
- Să nu aducă jigniri și să nu manifeste agresivitate în limbaj, să aibă un comportament adecvat față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- Sportivii au datoria de a participa la meditații după un orar stabilit de antrenori în colaborare cu compartimentul pedagogic.
- Sportivii au datoria de a înștiința antrenorul în legătură cu faptul că părăsesc internatul pe timp de noapte.
- Sâmbătă după masă de prânz, datoria sportivilor este de a avea un program administrativ.  
Ex. - curățenie în cameră , în dulap etc.
- Stingere la ora 22. Pentru sportivii de liceu nu mai târziu de ora 22 și jumătate.

**Art. 71.** – Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva este obligatorie. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară, materială, administrativă, civilă sau penală, după caz.

**Art. 72.** - Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului cu Program Sportiv „Cetate” Deva poate fi revizuit anual. Propunerile pentru revizuirea regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare.

Președintele Consiliului de Administrație  
Director,  
Prof. LIGA Adrian – Cristian

# Anexa 1



## LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE” DEVA

Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara

Tel. 0254/217015; Fax 0254/235520

e-mail: sportiv@lpscetatedeva.ro; web: www.lpscetatedeva.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

### Bilanțul activității unității de învățământ

- anul calendaristic \_\_\_\_\_ -

INDICATORI STATISTICI	TOTAL/CLUB (NR.)	TOTAL PE DISCIPLINE SPORTIVE (NR.)
1. ELEVI SPORTIVI ÎNSCRIȘI		
2. ELEVI SPORTIVI LEGITIMATI		
3. ELEVI SPORTIVI CLASIFICAȚI (cat.I, II ,III, maeștri*)		
4. ELEVI SPORTIVI CARE ȘI-AU ÎNCHEIAT PREGĂTIREA SPORTIVĂ ÎN C.S.S.		
5. * ELEVI SPORTIVI TRANSFERAȚI LA CLUBURI DE SENIORI		
6. * ELEVI SPORTIVI SELECȚIONAȚI ÎN LOTURILE NAȚIONALE ( jun., tin., sen.)		
7. * ELEVI SPORTIVI CU DUBLA LEGITIMARE		
8. * REZULTATE ÎN COMPETIȚII INTERNAȚIONALE: europene, mondiale, olimpice ( jun., tin., sen.)		
9. * RECORDURI : cadeți, jun., tin., sen.		
10. * ELEVI SPORTIVI CAMPIONI NAȚIONALI : copii, jun., tin., sen.		
11.PARTICIPĂRI ÎN CAMPIONATUL NAȚIONAL: copii, jun., tin., sen.		
12. SĂLI SPORTIVE/BAZINE DE ÎNOT PROPRII: număr și grad de uzură		
13. TERENURI SPORTIVE PROPRII: număr și grad de uzură		
14. MIJLOACE DE TRANSPORT ÎN COMUN PROPRII (funcționale)		
15. INVENTARUL APARATURII, INSTALAȚIILOR ȘI ECHIPAMENTELOR SPORTIVE		

#### BUGETUL:

CHELTUIELI DE PERSONAL TOTAL: \_\_\_\_\_

CHELTUIELI MATERIALE TOTAL: \_\_\_\_\_

VENITURI EXTRABUGETARE TOTAL: \_\_\_\_\_

CHIRII BAZE SPORTIVE : a) de la bugetul de stat \_\_\_\_\_

b) din venituri extrabugetare \_\_\_\_\_

#### NOTĂ:

- la indicatorii cu asterisc, se prezintă liste nominale;
- datele cuprinse în bilanț sunt extrase din evidențele federațiilor sportive și din evidențele statistice și contabile ale unității de învățământ.

DIRECTOR,

CONTABIL,

## Anexa 2



### LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE” DEVA

Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara  
Tel. 0254/217015; Fax: 0254/235520  
e-mail: [sportiv@lpscetatedeva.ro](mailto:sportiv@lpscetatedeva.ro); web: [www.lpscetatedeva.ro](http://www.lpscetatedeva.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Profesor / Antrenor \_\_\_\_\_

Avizul medical \_\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Se aprobă

Director,

Prof. Adrian – Cristian LIGA

Domnule Director,

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_ elev/ă la Liceul cu Program Sportiv „Cetate” Deva, clasa \_\_\_\_\_, vă rog să-mi aprobați înscrierea și legitimarea ca elev sportiv la C.N.S. „Cetate” Deva, disciplina \_\_\_\_\_, începând cu data de \_\_\_\_\_.

**Mă angajez să respect toate obligațiile ce îmi revin conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat, aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5.568/2011.**

#### DATE PERSONALE:

- Data nașterii (ziua, luna, anul) \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_
- Domiciliul \_\_\_\_\_
- Certificat de naștere/B.I./C.I. seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat la data de \_\_\_\_\_ de către \_\_\_\_\_.

#### Numele și prenumele părinților (susținătorilor legali):

Tata \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Mama \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_

Semnătura elev

Semnătura părinte

Semnătura profesorului

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Reconfirmarea înscrierii

Semnătura profesorului

ANUL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANUL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANUL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANUL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANUL \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Anexa 3



#### LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE” DEVA

Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara  
Tel. 0254/217015; Fax: 0254/235520  
e-mail: sportiv@lpscetatedeva.ro; web: www.lpscetatedeva.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Se aprobă.  
Director,  
Prof. Adrian – Cristian LIGA

\_\_\_\_\_  
L. S.

\_\_\_\_\_  
Semnătura profesorului

## ANGAJAMENT

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, având domiciliul stabil în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_ în calitate de părinte/tutore legal al sportivei (sportivului) \_\_\_\_\_, legitimație nr. \_\_\_\_\_, posesor al C.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat de \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, certificat de naștere nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data \_\_\_\_\_ sportiv (sportivă) la grupa \_\_\_\_\_, disciplina sportivă \_\_\_\_\_, a unității de învățământ sportiv integrat C.N.S. “Cetate” Deva, str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara.

**Față de sus-numita unitate de învățământ și recunoscându-ne capacitatea legală pentru prezentul document, ne angajăm:**

- 1. fiul / fiica mea, pe perioada cât este sportiv/ă și încă 2 ani competiționali după terminarea perioadei de școlarizare, va semna legitimația pentru orice altă structură sportivă din afara sistemului preuniversitar, numai cu acordul scris al conducerii unității de învățământ pentru care semnăm acest angajament;**
- 2. în cazul nerespectării prevederii prevăzute la pct. 1, ne obligăm, atât eu, cât și fiul (fiica) meu/mea, să suportăm contravaloarea tuturor cheltuielilor aferente pregătirii sportive a fiului meu (fiicei mele), pe toată durata școlarizării sportive.**

Prezentul angajament a fost încheiat în 4 exemplare, câte unul pentru unitatea de învățământ, profesorul antrenor, părinte/tutore legal și sportiv(ă).

\_\_\_\_\_  
Părinte/Tutore legal

(semnătură)

\_\_\_\_\_  
Sportiv(ă)

(semnătură)

## Anexa 4

Semne distinctive proprii:

<b>Sigla</b>	
<b>Antet</b>	 <p><b>LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE” DEVA</b> <i>Str. Ascente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara</i> <i>Tel. 0254/217015; Fax: 0254/235520</i> <i>e-mail: <a href="mailto:sportiv@lpscetatedeva.ro">sportiv@lpscetatedeva.ro</a>; web: <a href="http://www.lpscetatedeva.ro">www.lpscetatedeva.ro</a></i></p>



## FIȘA POSTULUI

### PROFESORUL DE SERVICIU

Profesorul de serviciu va prelua, la ora 7,30, de la secretară, cheia de la cataloage și caietul de procese verbale, va controla și urmări:

- Dacă sunt toate cataloagele și există tot inventarul sălii profesorale;
- Dacă în cămin și în școală se efectuează curățenie și se aerisesc dormitoare și sălile de clasă de către elevi și personalul de serviciu ( în mod special se urmărește dacă personalul de serviciu a spălat grupurile sanitare);
- Dacă în cămin se respectă programul zilnic de către pedagogi;
- Dacă în cantină se respectă programul de servire a meselor;
- Dacă sunt hârtii și gunoi pe culoarele școlii, în curtea interioară și după cantină, sesizând administratorul școlii;
- Dacă sunt prezente toate cadrele didactice ce au ore în ziua respectivă. În situația în care se înregistrează întârzieri și absențe, profesorul de serviciu va consemna în procesul verbal și va lua urgent măsuri de suplinire sau supraveghere a clasei de la care absentează cadrul didactic, după informarea directorului / directorului adjunct;
- Dacă colegii care au ore, pleacă cu catalogul imediat ce sună de intrare. Profesorul de serviciu părăsește ultimul sala profesorală nu însă înainte de a asigura restul cataloagelor.
- Comportarea elevilor, în pauză, pe coridoare și în curtea liceului. În cazul constatării unor abateri, sau a unor incidente, se va implica în rezolvarea lor și le va consemna în procesul verbal, aducându-le la cunoștința diriginților, pentru luare de măsuri disciplinare, conform Regulamentului;
- Dacă se constată abateri de la disciplina muncii din partea salariaților unității ( cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal tehnic administrativ, personal de întreținere, servire și pază), se vor consemna în procesul verbal pentru a se putea face cercetare disciplinară;
- Dacă s-au înregistrat la cabinetul medical copii / elevi cu stare generală alterată: simptome de gripă, tuse, stare febrilă, etc.;

Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea și alte activități desfășurate în școală (programul de activități remediale, ”școală după școală”).

Profesorul de serviciu nu părăsește școala decât în situația în care a predat secretarei toate cataloagele și cheia de la dulapul cu cataloage. În situații deosebite, solicit directorului / directorului adjunct înlocuirea sa.

Zilnic la ora 10 profesorul de serviciu monitorizează distribuția produselor alimentare din cadrul Programului Governamental “Lapte și corn” și a fructelor, prin elevii nominalizați de către diriginții claselor V-VIII și verifică valabilitatea produselor distribuite.

## FIȘA POSTULUI CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

### I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
<p><b>1.1.</b> Analizarea curriculumului școlar</p> <p><b>1.2.</b> Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor</p> <p><b>1.3.</b> Stabilirea strategiilor didactice optime</p> <p><b>1.4.</b> Elaborarea documentelor de proiectare</p> <p><b>1.5.</b> Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC</p> <p><b>1.6.</b> Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online</p> <p><b>1.7.</b> Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online</p> <p><b>1.8.</b> Actualizarea documentelor de proiectare didactică</p> <p><b>1.9.</b> Proiectarea activității extracurriculare</p>	<p>1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei</p> <p>1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității</p> <p>1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică</p> <p>1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică</p> <p>1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității</p>

#### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
<p><b>2.1.</b> Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare</p> <p><b>2.2.</b> Utilizarea materialelor didactice adecvate</p> <p><b>2.3.</b> Integrarea și utilizarea TIC</p> <p><b>2.4.</b> Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online</p> <p><b>2.5.</b> Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare ale elevilor</p> <p><b>2.6.</b> Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei</p> <p><b>2.7.</b> Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ)</p>	<p>2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice</p> <p>2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC</p> <p>2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale</p> <p>2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate</p> <p>2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice în mediul școlar și în mediul online</p>

#### 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
<p><b>3.1.</b> Eficientizarea relației profesor-familie</p> <p><b>3.2.</b> Organizarea, coordonarea sau/și desfășurarea activităților extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online</p> <p><b>3.3.</b> Implicarea partenerilor educaționali - realizarea de parteneriate</p> <p><b>3.4.</b> Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat</p>	<p>3.1. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, extracurriculare în mediul extrașcolar și în mediul online</p> <p>3.2. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți“</p> <p>3.3. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat</p>

#### 4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
<p><b>4.1.</b> Elaborarea instrumentelor de evaluare</p> <p><b>4.2.</b> Administrarea instrumentelor de evaluare</p> <p><b>4.3.</b> Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online</p> <p><b>4.4.</b> Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.</p> <p><b>4.5.</b> Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării</p> <p><b>4.6.</b> Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor</p>	<p>4.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare</p> <p>4.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor</p> <p>4.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online</p> <p>4.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării</p> <p>4.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali</p> <p>4.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării</p> <p>4.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev</p>

#### 5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
<p><b>5.1.</b> Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi</p> <p><b>5.2.</b> Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/și este diriginte</p> <p><b>5.3.</b> Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor - elevi, elevi - elevi, profesor - familie</p> <p><b>5.4.</b> Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice</p> <p><b>5.5.</b> Comunicarea profesor-elevi, utilizarea feedbackului bidirecțional în comunicare</p>	<p>5.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi</p> <p>5.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale</p> <p>5.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor</p> <p>5.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplurilor de bună practică</p>

#### 6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
<p><b>6.1.</b> Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare</p> <p><b>6.2.</b> Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.</p> <p><b>6.3.</b> Aplicarea cunoștințelor/abilităților/ competențelor dobândite</p>	<p>6.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite</p> <p>6.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului</p> <p>6.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal</p> <p>6.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)</p> <p>6.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)</p> <p>6.6. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)</p>

#### 7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE PERFORMANȚĂ
------------------------	-------------------------

<p><b>7.1.</b> Implicarea în realizarea ofertei educaționale</p> <p><b>7.2.</b> Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale</p> <p><b>7.3.</b> Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale</p> <p><b>7.4.</b> Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional</p> <p><b>7.5.</b> Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor</p> <p><b>7.6.</b> Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei</p> <p><b>7.7.</b> Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online</p>	<p>7.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale</p> <p>7.2. Promovarea ofertei educaționale</p> <p>7.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online</p> <p>7.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online</p> <p>7.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare</p> <p>7.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației</p> <p>7.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei</p>
---	---

## II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii :

---



---



---



---



---

Atribuțiile funcției de diriginte, ale responsabilului de comisie/catedră și a altor comisii funcționale din școală sunt prevăzute în prezenta fișă (dacă este cazul).

### Răspundere disciplinară:

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în alt mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**  
**PROF.**

---

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

---

Data, \_\_\_\_\_

**FIȘA POSTULUI**  
**PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**  
**- SECRETAR / SECRETAR ȘEF -**

**I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularităților unității școlare
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de nevoile și necesitățile școlii
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1. Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare
	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1. Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni)
1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailului și a diferitelor programe informatice puse la dispoziție de ISJ Hunedoara	
	1.5.2 Se preocupă de achiziționarea și actualizarea de software care vin în sprijinul compartimentului secretariat	
<b>2. Realizarea activităților</b>	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Transcrie, înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității: decizii examene, admitere, treceri la alte grupe de salarizare, acordare drepturi salariale, responsabili arhivă, comisii burse, etc.
		2.1.2 Asigură înscrierea elevilor în învățământul preșcolar, clasele pregătitoare/ I – IV, clasele V-VIII, clasele IX-XII, verificând documentele depuse la dosar
		2.1.3 Răspunde de sigiliul unității
		2.1.4 Întocmește lucrările privind începerea anului școlar, încheierea semestrelor, sfârșit de an școlar (situații operative, sc.0,1,2,3)
		2.1.5 Întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii, , înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind: vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare ( titular, detașat, suplinitor)
		2.1.6 Întocmește state de funcții pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic
		2.1.7 Întocmește la începutul fiecărui an școlar ori de câte ori solicită ISJ, normarea personalului în norme, plata cu ora, inclusiv constituirea posturilor vacante
		2.1.8 Ține evidența evaluărilor anuale pentru întreg personalul și transmite rezultatele evaluării anuale
		2.1.9 Ține o evidență strictă a mișcării elevilor (veniți, transferați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară
		2.1.10 Ține evidența elevilor pe grupe sportive, centralizează rezultatele sportive, răspunde solicitărilor federațiilor sportive, DJTS sau alte institutii

		2.1.11 Întocmește, solicită și transmite în timp util situațiile școlare ale elevilor transferați de sau la unitatea școlară
		2.1.12 Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenelor
	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic
		2.2.2 Stabilește, conform Nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare
		2.2.3 Contribuie la analizarea fiecărei unități arhivistice, stabilindu-i valoarea practică sau istorică.
		2.2.4 Avizează ca dosarele din inventarele predate spre arhivare să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare în nomenclatorul unității.
	2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic-auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații, către ITM, prin programul național REVISAL
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactic-auxiliar și nedidactic
		2.3.3 Ține la zi evidența zilelor de concediu medical, concedii fără plată, concedii de odihnă
		2.3.4 Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității, întocmește dosarele personale ale salariaților, elaborează fișe operaționale ale postului, fișe de evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic
		2.3.5 Întocmește pontajele lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii, statul de personal
		2.3.6 Întocmește deciziile de modificare a salariului , acordare spor vechime, gradație de merit,etc.
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar.
		2.4.2 Înscrie elevii în Registrul matricol în conformitate cu datele din certificatul de naștere, menționându – se și CNP –ul, atribuindu –se numărul matricol, pe niveluri și forme de învățământ. Certifică situația școlară anuală din registrul matricol.
	2.5 Alcătuirea de proceduri	2.5.1 Alcătuiește proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului școlii și comisiei CEAC
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare
		3.1.2 Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat
		3.1.3 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare elevilor , părinților, cadrelor didactice și personalul didactic-auxiliar și nedidactic din școală

		3.1.4 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite fie din parte personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora 3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Intocmește anual inventarierea documentelor din compartiment , conform nomenclatorului arhivistic, și , aprobat de director, îl transmite la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale
	3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact 3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor 3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută 3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea examenelor naționale, corigențe, olimpiade școlare, etc. 3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail
	3.6 Sesizarea existenței oricăror forme de violență la adresa elevilor către reprezentanții DGASPC	Sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență .
	3.7 Sesizarea existenței oricăror forme de abuz sau neglijare a elevilor către reprezentanții DGASPC	Sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificate cazuri de suspiciuni în legătura cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia.
<b>4. Managementul carei și al dezvoltării personale</b>	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
	4.2 Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM, CCD etc.) 4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectorul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Redactează corespondența școlii 5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii în funcție de programul unității și relaționarea cu toți partenerii sociali, instituționali

		5.1.3 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației
		5.1.4 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare, ajutor financiar Euro 200, Bani de Liceu
		5.3.2 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității
	5.4 Respectarea RI , normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii , de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1. Respectă prevederile RI, normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU
		5.4.2. Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punctul de vedere al sănătății în muncă.
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament).	6.6.1 Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are ( competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.6.2. Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitatea, respectă legislația)



**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
- DE INFORMATICIAN –**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

<b>1. Proiectarea activității</b>	1.1. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.	1.1.1. Întreținerea rețelei de calculatoare, tehnica de calcul din dotare. Asigurarea cu soft de actualitate a rețelei de calculatoare din școală și procurarea licențelor pentru acestea.
	1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.	1.2.2. Funcționarea în parametri stabiliți.
	1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.3. Elaborarea documentelor de proiectare
	1.4. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	1.4.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>	2.1. Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică.	2.1.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar al unității.
	2.2. Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	2.2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare
	2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	2.3.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	3.1.1. -Exercițiu comunicativ; - Ocazii de comunicare constructivă, modalități de intensificare a interacțiunilor elev – elev în planul schimbului informațional și interpersonal
	3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	3.2.2. Adaptarea la situații variate / neprevăzute în colaborare cu personalul unității pentru rezolvarea operativă a problemelor educaționale.
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	3.3.3. Evaluarea propriei activități în scopul creșterii calității manageriale, selectarea căilor și mijloacelor de comunicare adecvate în vederea eficientizării demersului managerial.
	3.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	3.4.4. Soluționarea situațiilor conflictuale, în urma investigației, prin mediere și negociere, în vederea asigurării unui climat de încredere și responsabilitate.
	3.5. Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	3.5.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare. Menținerea legăturii cu furnizorii de softuri și echipamente de calcul.
<b>4. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.	4.1.1. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

	4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.	4.2.1. Participarea la orele de tehnologia informației și a comunicațiilor la solicitarea profesorului sau ori de câte ori este nevoie Participarea la întrunirile comisiei de matematică și știință.
	4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	4.3.3. Actualizarea și dezvoltarea portofoliului personal
<b>5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>	5.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	5.1.1. Implicarea în proiecte și parteneriate educaționale
	5.2. Promovarea ofertei educaționale.	5.2.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității și actualizarea permanent a paginii web a unității.
	5.3. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	5.3.3. Participarea împreună cu profesorii consilieri la derularea de programe și proiecte de parteneriat educațional, monitorizarea cazurilor de violență școlară.
	5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.4. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.
	5.5. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.5. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.
<b>6. Conduita profesională</b>	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament).	6.6.1. Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are ( competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.6.2. Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitatea, respectă legislația)

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
CONTABIL ȘEF**

**TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea activităților	2.1.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială 2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ; 2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; 2.1.4 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli
	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; 2.2.2 Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică; 2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național ( SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate; 2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.
	2.3 Monitorizarea activității	2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ; 2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanțare, venituri proprii)

	2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare; 2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile; 2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; 2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; 3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate 3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
	3.5 Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.
4. Managementul carei și al dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare
	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Întocmește lunar bilanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe; 5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Hunedoara și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar 5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite; 5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau	5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;

	<p>directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate</p>	<p>5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc.</p> <p>5.3.3 Întocmește lunar, bilanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;</p> <p>5.3.4 Primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;</p> <p>5.3.5 Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor;</p> <p>5.3.6 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului</p>
	<p>5.4 Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.</p>	<p>5.4.1 Respectă prevederile RI</p> <p>5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.</p>
6. Conduita profesională	<p>6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament).</p>	<p>6.6.1 Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are ( competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)</p>
	<p>6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale</p>	<p>6.6.2. Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitatea, respectă legislația)</p>

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
ADMINISTRATOR FINANCIAR**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar-contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar –contabil și cunoașterea, aplicarea ei
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității
2. Realizarea activităților	2.1 Organizarea activităților	2.1.1 Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială 2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ; 2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare; 2.1.4 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli
	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate; 2.2.2 Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică; 2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național ( SEAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate; 2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEN conform legislației în vigoare.
	2.3 Monitorizarea activității	2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor ; 2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetele locale (salarii și cheltuieli materiale , buget de stat (burse, cheltuieli de transport, programul 100 euro, autofinanțare, venituri proprii)

	2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primește, verifică , operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare; 2.4.2 Repartizează pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile; 2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale; 2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar -contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă; 3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară; Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității.
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate 3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget , din autofinanțare, donații,etc. și a comisiei de casare.
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, bilanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.
	3.5 Asigurarea interferței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.
4. Managementul carei și al dezvoltării personale	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare
	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Întocmește lunar bilanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe; 5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul local și ISJ Hunedoara și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar 5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;

		5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare; 5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical , statele de plată a burselor,etc. 5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare; 5.3.4 Primește și execută formele de proprieire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale; 5.3.5 Întocmește OP-uri pentru furnizori, întocmește centralizarea burselor; 5.3.6 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului
	5.4 Respectarea RI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1 Respectă prevederile RI 5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament).	6.6.1 Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are ( competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.6.2. Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitatea, respectă legislația)



**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
- PEDAGOG ȘCOLAR -**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Proiectarea activității	1.1 Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.	Elaborează planul anual al activităților desfășurate în internat, proiectând activitățile în funcție de obiectivele unității școlare, de particularitățile individuale ale elevilor și de vârsta acestora
	1.2 Realizarea planului managerial al pedagogului școlar	Programează în timp, pe semestre, în funcție de structura anului școlar activitățile desfășurate în internat, în afara orelor de curs, asigurând, împreună cu diriginții elevilor, atingerea obiectivelor propuse
	1.3 Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar	Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.) Respectă Regulamentul Intern, Legislația și normele de protecție a muncii
2. Realizarea activității	2.1 Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului	Participă alături de profesori și antrenori la formarea unui colectiv unitar de elevi
		Îndrumă și ajută elevii din internat la pregătirea lecțiilor, controlează efectuarea temelor, se îngrijește de participarea elevilor la lecții și antrenamente și la toate celelalte activități programate în școală
		Ține evidența intrărilor și plecărilor din internat a elevilor
		Se informează despre elevi
		Valorifică rezultatele activităților întreprinse cu elevii
		Respectă termenele de predare a situațiilor solicitate de superiorul ierarhic
		Respectă și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces
	2.2 . Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp	Identifică, solicită și recepționează necesarul de materiale consumabile pentru internat
		Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
		Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
	2.3 Contribuții la dezvoltarea personalității elevului	Identifică nevoile elevilor
		Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări
Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi și îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico – sanitare în școală, internat și cantină		
Utilizează strategii și tehnici de consiliere școlară, individuală și de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoașterii, al adaptării la mediul școlar, prin observarea progresului elevilor		
Dezvoltă materiale informative pentru părinți pe diferite teme : relația cu copilul, cum să colaboreze cu școala, ajutor în învățare și orientarea carierei, dezvoltarea unui stil de viață sănătos		
Determină implicarea elevilor		

3. Comunicare și relaționare	3.1 Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă	Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi
	3.2 Realizarea comunicării cu elevii	Are o atitudine politicoasă atât față de elevi cât și față de colegi și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii
	3.3 Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală	Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util toate informațiile Îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și profesori asupra activităților și comportării elevilor
	3.4 Realizarea comunicării cu familia	Informează și consiliază familia elevului Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității
	3.5 Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin	Are capacitatea de a motive și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate. Identifică situațiile generatoare de conflicte și în cazul în care nu le poate rezolva, le aduce la cunoștință dirigintelui, antrenorilor, directorului, părinților
	4. Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare
4.2 Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare etc.		Participa periodic la cursuri de formare în domeniu
4.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.		Are capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent cunoștințe achiziționate prin studiu individual
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1 Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitatea internatului.	Se implică în toate activitățile care se desfășoară în școală, ori de câte ori este nevoie Participă la lectoratele și ședințele cu părinții, la comisii metodice, la ședințele CP când este invitat
	5.2 Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate / pregătind participarea elevilor la programe / parteneriate	Inițiază și participă la proiecte educaționale adaptate la nevoile școlii, identificate pe baza unor instrumente, de exemplu : violența în școală, comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, școala părinților
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi	Inițiază și mobilizează elevii interni să participe la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.
7. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	<b>Nefolosirea unor tipuri de limbaj (cuvinte, etichetări, stil, ton) sau a unor acțiuni care reprezintă atacuri la persoană.</b> <b>Folosirea unei ținute decentă- adecvată spațiului educativ.</b>
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	<b>Respectul față de elevii școlii- rezolvarea disputelor prin argumente raționale</b> <b>Promovarea integrității, transparenței, egalității în drepturi, parteneriat intelectual, cooperare indiferent de opiniile politice sau religioase.</b>

**FIȘA POSTULUI**  
**PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**  
**- SUPRAVEGHETOR DE NOAPTE -**  
**TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Proiectarea activității	1.1 Corelarea conținutului activității cu obiectivele generale ale instituției.	Elaborează planul anual al activităților desfășurate în internat, proiectând activitățile în funcție de obiectivele unității școlare, de particularitățile individuale ale elevilor și de vârsta acestora
	1.2 Respectarea planului managerial a compartimentului pedagogic – supraveghetore de noapte	Cunoaște și respectă conținutul documentelor relevante pentru munca sa
	1.3 Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea supraveghetorului de noapte	Respectă procedurile de lucru generale specifice școlii (programul de lucru, punctualitatea în întocmirea și predarea rapoartelor etc.)  Respectă Regulamentul Intern, Legislația și normele de protecție a muncii
2. Realizarea activității	2.1 Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului	Supravegherea activă pe timpul nopții a elevilor interni
		Participă la întâlnirile de schimbare a turelor și comunică pedagogilor observațiile din timpul nopții
		Verifică modul în care elevii respectă programul de internat și orele de odihnă
		Verifică ordinea în vestiare și camere
		Supraveghează modul în care se comportă elevii, impunând normele de conduită civilizată
		Respectă termenele de predare a situațiilor solicitate de superiorul ierarhic
		Respectă și păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces
	2.2 . Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare , informaționale și de timp	Răspunde de respectarea procedurilor interne legate de utilizarea aparaturii din dotare
		Răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționarea echipamentului cu care își desfășoară activitatea.
2.3 Contribuții la dezvoltarea personalității elevului	Identifică nevoile elevilor Se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectură particulară, audiții, serbări, participări la activități sportive, plimbări	
	Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină la elevi și îi îndrumă pe elevi să respecte regulile igienico – sanitare în școală, internat și cantină	
	Utilizează strategii și tehnici de consiliere școlară, individuală și de grup, care să responsabilizeze elevul în procesul autocunoașterii, al adaptării la mediul școlar, prin observarea progresului elevilor	
	Determină implicarea elevilor	
3. Comunicare și relaționare	3.1 Capacitatea de a se integra, de a lucra în echipă	Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile elevilor
		Evită în spațiul școlii dispute și relații neprincipiale cu alți colegi

	3.2 Realizarea comunicării cu elevii	Are o atitudine politicoasă atât față de elevi cât și față de colegi și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii
	3.3 Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală	Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util toate informațiile Îl informează pe directorul școlii, pe diriginți și profesori asupra activităților și comportării elevilor
	3.4 Realizarea comunicării cu familia	Își dezvoltă capacitatea de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității
	3.5 Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin	Are capacitatea de a motive și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate. Identifică situațiile generatoare de conflicte și în cazul în care nu le poate rezolva, le aduce la cunoștință dirigintelui, antrenorilor, directorului, părinților
	3.6 Sesizarea existenței oricăror forme de violență la adresa elevilor către reprezentanții DGASPC	Sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul de domiciliu să ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență .
	3.7 Sesizarea existenței oricăror forme de abuz sau neglijare a elevilor către reprezentanții DGASPC	Sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a carei rază teritorială a fost identificate cazuri de suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia.
4. Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare, ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu
	4.2 Participarea la stagii de formare / cursuri de perfecționare etc.	Participa periodic la cursuri de formare în domeniu
	4.3 Aplicarea cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite.	Are capacitatea de a integra în sistemul de cunoștințe existent cunoștințe achiziționate prin studiu individual
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1 Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitatea internatului.	Se implică în toate activitățile care se desfășoară în școală, ori de câte ori este nevoie Participă la lectoratele și ședințele cu părinții, la comisii metodice, la ședințele CP când este invitat
	5.2 Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate / pregătind participarea elevilor la programe / parteneriate	Inițiază și participă la proiecte educaționale adaptate la nevoile școlii, identificate pe baza unor instrumente, de exemplu : violența în școală, comportamentele cu risc, încredere în sine, orientarea carierei, școala părinților
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi	Inițiază și mobilizează elevii interni să participe la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Nefolosirea unor tipuri de limbaj (cuvinte, etichetări, stil, ton) sau a unor acțiuni care reprezintă atacuri la persoană. Folosirea unei ținute decentă- adecvată spațiului educativ.

	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectul față de elevii școlii- rezolvarea disputelor prin argumente raționale Promovarea integrității, transparenței, egalității în drepturi, parteneriat intelectual, cooperare indiferent de opiniile politice sau religioase.
--	---	---

### ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii :

- Activități privind administrarea medicamentelor doar la recomandarea cabinetului medical, sprijinirea elevilor interni cu situații financiare deosebite cu haine, obiecte pentru igiena corporală, alimente și bani;
- Încasarea banilor pentru servicii de cazare/masă în week-end și numai în afara programului de lucru al casieriei.
- Mici cumpărături la solicitarea părinților/elevilor claselor mici, elevi care din diferite motive nu au voie în oraș;
- Însoțirea elevilor la internarea și externarea din spital;
- Deparazitarea și curățarea a elevilor interni descoperiți cu pediculoză;
- Explică elevilor Regulamentul de Internat;
- Asigură respectarea de către elevi a Regulamentul de Internat și a prevederilor din Contractul de furnizare servicii de cazare și masă;
- Propune directorului aplicarea corectă a sancțiunilor prevăzute și le comunică părinților și diriginților;
- Asigură funcționarea Comitetului de Internat;
- Se preocupă de pregătirea lecțiilor și controlează efectuarea temelor pentru a doua zi de școală;
- Ține evidența intrărilor/ieșirilor din internat atât ale elevilor cât și ale părinților sau a altor persoane;
- Asigură permanent siguranța elevilor din internat;
- Intervin permanent față de orice fenomene de violență: furt, agresiune verbală, agresiune fizică (lovire, îmbrâncire), amenințare, șantaj, umilință, batjocorire;
- Veghează la momentele de intimitate ale elevilor (la duș, toaletă) și la siguranța lucrurilor personale, menține un climat de încredere și siguranță în internat;
- Propune îmbunătățiri în internatul școlar.

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
- BIBLIOTECAR -**

**TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu : a) activitatea școlară anuală; b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității; c) Planul managerial al unității; d) Specificul și particularitățile unității școlare	Elaboreaza planificarea activității bibliotecii școlare , în funcție de nevoile și cerințele școlii , în concordanță cu planul managerial al unității Respecta și îmbunătățește periodic procedurile operaționale existente , astfel încât ele să corespundă fluxului operațional existent în școală
	1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.	Elaboreaza planul anual, proiectarea activităților bibliotecii pe tpuri de activitati
	1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.	Elaboreaza oferta bibliotecii școlare pentru anul școlar în curs și vine cu propuneri noi în vederea îmbunătățirii acesteia Promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante de prezentare, liste de publicații, etc.
2. Realizarea activității	2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.	Organizeaza colecțiile de carte , publicații și seriale ( ziare, reviste, etc. ) , alte documente grafice și audio-vizuale, pe compartimente științifice care să vină în sprijinul cititorului
	2.2 Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, informaționale și de timp.	Cunoaște și execută corect și la timp toate operațiile biblioteconomice
		Organizeaza sistemul de catalogare propriu, asigurand informatii de actualitate asupra existentei și circulației fondurilor de publicații
2.3 Acordarea de consultanță beneficiarilor (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).	Organizeaza acțiuni instructiv- educative, informativ-formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice Se concentrează pe utilizator, utilizand servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperand cu tot efectivul pedagogic interesat.	
3. Comunicare și relaționare	3.1. Comunicare și relaționare la nivel intern (elevilor, personalului didactic, didactic auxiliar).	Corelarea modalităților de comunicare cu conținutul informației, particularitățile de vârstă și individuale ale membrilor grupului țintă
		Identificarea modalităților de comunicare adecvate situațiilor
	3.2 Comunicare și relaționare la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitatea, parteneri sociali).	Realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, biblioteci, etc.
Manifestarea interesului pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori extern		
3.3 Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale.	Monitorizează și rezolvă eventualele situații conflictuale apărute.	

	3.4 Sesizarea existenței oricăror forme de violență la adresa elevilor către reprezentanții DGASPC	Sesizează direcția generală de asistență socială și protecția copilului din județul de domiciliu sau ia măsurile corespunzătoare pentru a-l proteja împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență.
	3.5 Sesizarea existenței oricăror forme de abuz sau neglijare a elevilor către reprezentanții DGASPC	Sesizează serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificate cazuri de suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia.
4. Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1 Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	Manifestă interes în îmbunătățirea activității de bibliotecă și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională
	4.2 Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.	Participă la cursurile de perfecționare, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar, CCD etc.
	4.3 Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.	Se preocupă de permanentă perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1 Promovarea ofertei bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative și comunității locale.	Promovează oferta bibliotecii în rândul elevilor, comunității educative prin organizarea de activități specifice.
	5.2 Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii școlare, al școlii și comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.	Comunică cu diferite instituții publice specifice și încheie parteneriate educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.
	5.3 Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.	Participă alături de cadrele didactice la activități specifice pentru educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are ( competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitatea, respectă legislația)

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
- MAESTRU BALET -**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Proiectarea activității	1.1. Programarea activității de coregrafie conform proiectării activității didactice.	Elaborarea proiectului activității anual, semestrial, săptămânal pe capitole, teme, termene a activității de coregrafie (personalizare, termen)
	1.2. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor.	Întocmirea proiectelor activităților extracurriculare la care participă împreună cu echipa de proiect
	1.3. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Întocmirea materialelor de prezentare a ofertei educaționale a școlii și afișarea lor la locurile stabilite în acest scop
2. Realizarea activității	2.1. Organizarea și amenajarea spațiului de lucru.	Amenajarea spațiului de lucru în vederea desfășurării activității și întocmirea de referate de necesitate
	2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu.	Duce la îndeplinire, corect și la timp toate sarcinile de serviciu
	2.3. Utilizarea corespunzătoare a mijloacelor și metodelor specifice.	Utilizează mijloace și metode specifice în desfășurarea activităților
	2.4. Organizarea și participarea la activități extracurriculare.	Participă, alături de catedra de gimnastică artistică la diferite activități extracurriculare
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți".	Dezvoltă elevilor sportivi abilitatea de a organiza eficient timpul, de a rezolva probleme, de a achiziționa, procesa, evalua și asimila noi cunoștințe, și de a aplica noile cunoștințe și deprinderi
3. Comunicare și relaționare	3.1. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională.	Comunicare și relaționare cu diferiți parteneri (implicarea în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu alte școli, alte instituții)
	3.2. Comunicarea școală – familie - comunitate.	Comunicare și relaționare cu elevi, familii, cadre didactice
	3.3. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are (competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
4. Managementul carierei și dezvoltare personală	4.1. Participarea la programele de formare continuă și perfecționare.	Participarea la cursuri de formare
	4.2. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor profesionale dobândite în	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare



	programele de formare continuă și perfecționare.	
	4.3. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/unității.	Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul catedrei de gimnastica artistica
	4.4. Realizarea/actualizarea portofoliului și a dosarului personal.	Realizarea și actualizarea portofoliului profesional și dosarul personal
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Implicarea în proiectele educaționale, concursuri, olimpiade
	5.2. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, a ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.	Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / comunității
	5.3. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare
	5.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are ( competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitatea, respectă legislația)

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
- LABORANT -**

**ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea activității cu programa școlară și cu normele de elaborare a documentelor de proiectare	1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare la portofoliul laborantului (pentru fiecare disciplină)	
		1.1.b. Elaborarea proiectului activității anual, semestrial, săptămânal pe capitole, teme, termene a activității practice (personalizare, termen)	
		1.1.c. Elaborarea proiectului de achiziții (resurse materiale) și achiziționarea de diferite produse pentru activitățile desfășurate	
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.a. Întocmirea materialelor de prezentare a ofertei educaționale a școlii (broșuri, pliante) și afișarea lor la locurile stabilite în acest scop;	
		1.2.b. Elaborarea ofertei educaționale și distribuirea către managerii claselor	
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.a. Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare, folosind resursele TIC	
		1.3.b. Facilitarea învățării prin pregătirea materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente (AEL, Videoprojector, platforme educative)	
	1.4. Proiectarea de activități extracurriculare correlate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	1.4.a. Elaborarea proiectului activităților extracurriculare propriu anual -semestrial	
		1.4.b. Întocmirea proiectelor activităților extracurriculare la care participă împreună cu echipa de proiect	
		1.4.c. Asigurarea bazei logistice pentru activități extracurriculare și concursuri școlare	
	2. Realizarea activităților didactice	2.1. Realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	2.1.1. Întocmirea unei liste cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină anual / semestrial
			2.1.2. Numărul și calitatea lucrărilor de laborator specifice întreprinse
2.1.3. Îndrumarea și supravegherea elevilor în activitatea practică (sub coordonarea profesorului)			
2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusive resurse TIC		2.2.1. Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul activității desfășurate	
		2.2.2. Răspunde de gestiunea laboratoarelor, ținând o evidență clară a materialului existent în laborator, în urma inventarelor anuale și propune casarea materialelor didactice.	
2.3. Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat		2.3.1. Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii ( cel puțin o acțiune / sem.)	
		2.3.2. Participarea la unele activități de voluntariat ( o acțiune / sem.)	
3. Comunicare și relaționare		3.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționarea cu elevii	3.1.1. Selectarea modalităților de comunicare (ton, ritm)
			3.1.2. Respectarea partenerului în comunicare (vocabular adecvat )
	3.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3.2.1. Comunicare și relaționarea cu cadrele didactice	
		3.2.2. Comunicarea și relaționarea cu personalul didactic auxiliar	
		3.2.3. Comunicarea și relaționarea cu personalul nedidactic	

	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	3.3.1 Comunicare și relaționare cu seful compartimentului și directorul școlii
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare și relaționare cu părinții elevilor ( la solicitări) 3.4.2 Comunicare și relaționare cu diferiți parteneri (implicarea în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu alte școli , alte instituții )
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare	3.5.1 Comunicare și relaționare firme pentru resurse materiale de specialitate (referate de necesitate , oferte, achiziții) 3.5.2 Comunicare și relaționare firme service
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	4.1.1 Participarea la cursuri de formare 4.1.2 Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor desfășurate demersului didactic)
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	4.2.1 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul compartimentului deservit
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	4.3.1 Cunoașterea conținutului portofoliului profesoral și dosarului personal
		4.3.2 Realizarea și actualizarea portofoliului profesional și dosarul personal
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj , ținută , respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale	4.4.1 Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are (competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
4.4.2 Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitate, respecta legislația)		
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	5.1.1 Implicarea în proiectele educaționale concursuri, olimpiade
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / comunității
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.1 Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ și a sarcinilor suplimentare	5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	5.5.1 Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj , ținută , respect, comportament).	6.6.1 Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are ( competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.6.2. Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitatea, respectă legislația)

**FIȘA POSTULUI  
PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
- ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU -**

**TRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.a. Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților ( pers. nedidactic)
	1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.a. Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ – gospodăresc - informează directorul unității toate problemele ce revin sectorului administrativ gospodăresc ( internat, sălile de clasă, stadion, sălile de antrenament, sala volei Traian) - prezintă dl. Director spre aprobare referate pentru achiziționarea de materiale întreținere , curățenie, obiecte, material didactic,
		1.2.b. Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui profesor, sala de clasă de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar, pe bază de process verbal.
		1.2.c. Face formalitățile și întocmește documentele necesare cazării elevilor interni la începutul anului școlar, distribuind acestora inventarul camerelor în care sunt cazați, urmând să-l preia la sfârșitul anului școlar. - ține evidența grupurilor care vin la cazare - verifica daca au achitat cazarea la casieria unitatii apoi le predau camerele - la plecarea grupului verifică camera în prezența conducatorului de grup - verifică în permanență să fie afisate listele de inventar, planul de evacuare pe fiecare cameră - se ocupă de organizarea concursurilor de gimnastică artistică, aerobică care se desfășoară la Deva - face delpasarea cu echipele de gimnastică artistică și aerobică organizate în țară
1.2.d Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine. - ditribuie materialele de curățenie îngrijitoarelor pe baza bonului de consum aprobat de dl. director - verifică cum se folosesc materialele de curățenie dacă sunt în cantității suficiente -verifică dacă se face curățenie în toate sectoarele de activitate.		
1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.a. Are abilități de operare PC și le folosește în redactarea tuturor documentelor de proiectare, folosind resursele TIC	

	<p>1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine</p>	<p>1.4.a Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare / aprobare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- stabilește cu conducerea unității programul de funcționare a centralei termice pentru sezonul rece și programul de furnizare a apei calde la internat <ul style="list-style-type: none"> <li>- ține evidența concediilor de odihnă / învoirile / recuperările personalului subordonat</li> <li>- întocmește pontajele salariaților și le predau serviciului contabilitate</li> <li>- verifică buna funcționare a instalației electrice, instalației de încălzire</li> <li>- ține evidența expirării verificării centralei termice, instalației de gaz, paratrăsnetul, instalației electrice de la internatul Str. Prelungirea Oituz, nr.8 , săliile de antrenament anunțând organele competente <ul style="list-style-type: none"> <li>- la fiecare început de luna raportează indexul contorului de gaz de la internat ( Str. Prelungirea Oituz,nr.8 și de la cantina școlii din Str. Axente Sever nr.3</li> <li>- urmărește consumul de energie electrică, apa, căldura</li> <li>- răspunde de obținerea autorizației sanitare de funcționare și întocmește actele necesare</li> </ul> </li> <li>- instruește personalul din punct de vedere al PSI</li> <li>- verifică condica de prezență a personalului din subordine</li> <li>- verifică data expirării stingătoarelor, hidranților</li> </ul> </li> </ul> <p>1.4.b Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică zilnic dacă s-a efectuat curățenia în sălile de antrenament, grupurile sanitare, holuri, vestiare , saună <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifică dacă s-au folosit cantități necesare de soluții și detergenții pentru efectuarea curățeniei, dacă s-a șters praful</li> <li>- verifică fiecare sală de antrenament dacă are în dotare (matură, galeată, mop)</li> <li>- verifică schimbarea mopurilor de fiecare dată când este necesar</li> <li>- la internat după plecarea fiecărui grup urmărește dacă s-a schimbat lenjeria de pat</li> </ul> </li> </ul> <p>1.4.c Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constatarea fiecărei defecțiuni ( instalație electrică, instalație de încălzire, mobilier, prelata din sala de lupte, saltele, sala judo, centrala termică, aduce la cunoștința dl. Director printr-un referat pentru a fi, după caz, înlocuite/reparate</li> </ul>
<p>2.Realizarea activităților didactice</p>	<p>2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ</p>	<p>2.1.a Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare ) la timp</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la fiecare sfârșit de an întocmește listele de inventar cu propunerea la casare a bunurilor/obiectelor ce nu mai pot fi folosite</li> </ul> <p>2.1.b Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției , precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative , cultural sportive</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la începutul fiecărui an școlar predă inventarele pe clase diriginților</li> <li>- predă manualele pe clase la diriginți și învățători</li> </ul>

		2.1.c Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale ( obiecte de inventar , mijloace fixe ) ce nu corespund realității , informând conducerea școlii
2. 2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.a	Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției , pe care le repartizează pe sub gestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare , listează lunar intrările , ieșirile , centralizator B.C , NIR
	2.2.b	Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare
	2.2.c	Verifică și propune pentru încărcare extincătoarele din școală conform normativelor în vigoare
	2.2.d	Face formalitățile de cazare pentru chiriașii ocazionali și urmărește cum aceștia păstrează bunurile primite în folosință
	2.2.e	Primește și repartizează materialele didactice și mijloacele de învățământ pe cabinete și laboratoare, precum și materialele de curățenie, reparații și igienizare / sectoare
	2.2.f	Zilnic : <ul style="list-style-type: none"> <li>- repartizează materialele de curățenie personalului din subordine</li> <li>- verifică curățenia pe sectoare</li> <li>- realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie)</li> <li>- verifică procesele verbale întocmite de paznici și se implică pentru remedierea aspectelor negative</li> </ul>
2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	2.3.a	Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității
	2.3.b	Întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații curente și înregistrează consumurile de materiale în baza bonurilor de consum
2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.a	Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobate
	2.4.b	Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală , inventarierea anuală a bazei materiale a școlii
	2.4.c	Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz , apă și a materialelor consumabile din unitate
	2.4.d	Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare
	2.4.e	Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității

		2.4.f Recuperează împreună cu dirigințele pagubele produse de elevi
		2.4.g Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală
3.Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.a Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine
		3.1.b Întreține relații principale cu întreg personalul unității
		3.1.c. Verifică prezența zilnică a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată zilnic de către personalul subordonat
	3.2 Promovarea unui comportament asersiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.a Întrține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ
		3.2.b Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria dispute cu terțe persoane
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara uniții(cu elevii,personalul școlii,echipa managerială și în cadrul comunității	3.3.a.Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile
		3.3.b Comunică cu elevii
		3.3.c Comunică și relaționează cu părinții elevilor
		3.3.d Comunică și relaționează cu persoane din comunitate ( Primărie , Consiliul local, Poliție, alte instituții )
	3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile(limbaj,ținută,respect,comportament)	3.4.a Folosește un limbaj adecvat (nu țipă), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori,părinți,parteneri economici și sociali ai școlii
3.4.b Are spirit de cooperare ,incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate		
3.4.c Respectă și promovează deontologia profesională		
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.a. Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare	4.2.a. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu , arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	4.3.a. Pune în aplicare cunoștințele dobândite în cadrul cursurilor de dezvoltare profesională alături de personalul din subordine și coordonează activitatea acestora în conformitate cu noile reglementări în vigoare.
		4.3.b. Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare.
		4.3.c. Actualizarea permanentă a portofoliului
	5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	5.1.. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității
5.2.a Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI;		
5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere , înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale		5.2.b. Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
		5.2.c. Evită orice conflict din unitate

	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	5.3.a. Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ;
		5.3.b. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii
		5.3.c. Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	5.4.a Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.a Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității
5.5.b. Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare		
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice ( limbaj, ținută, respect, comportament).	6.6.1 Atitudini morale și civice conform cu statutul pe care îl are ( competență, responsabilitate, punctualitate, operativitate, corectitudine, probitate morală)
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.6.2. Respectă și promovează deontologia profesională (integritatea morală și profesională, confidențialitatea, respectă legislația)



## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

### ÎNGRIJITOR

<b>Cunoștințe și experiență</b>	Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu.	
	Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită	
<b>Complexitate, creativitatea și diversitatea activităților</b>	Gestionează bunurile: - preia sub inventar de la administrator bunurile din incinta sălilor de clasă, camerelor internat, cantinei, birouri, holuri, spații sanitare, vestiare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale; - preia materialele pentru curățenie; - răspunde de bunurile personale ale angajaților aflate în vestiare, pe perioada cât aceștia sunt în activitate; - efectuează lucrări de întreținere igienică permanentă a terenului, clădirilor, instalațiilor și mobilierului școlar; - maturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor; - întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălare și dezinfectare zilnic și la necesitate; - întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de cazare, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unității; - colectarea și transportul reziduurilor (gunoiului); - asigurarea curățeniei generale și a dezinfectiei mobilierului și a pavimentelor, săptămânal, în unitățile de preșcolari, iar în unitățile școlare, internatele școlare, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare sau la nevoie; - controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, dușurile, robinetele și semnalează defecțiunile constatate administratorului sau muncitorilor de întreținere.	
	Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate	
	Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor	
	Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.	
<b>Contacte și comunicare</b>	Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală	
	Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite	
	Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară	
<b>Condiții de muncă</b>	Respectă programul de lucru 6 – 14 pauză de masă 9,30 – 10,00  13 – 21 pauză de masă 16,00 – 16,30  7 – 15 cu pauză de masă 10,00 – 10,30  Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se pe diferite sectoare repartizate de administratorul de patrimoniu.	
	Își organizează eficient propria activitate	
	Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare	
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne	
	Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare	

**FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI**  
**MUNCITOR CALIFICAT - BUCĂTAR**

<b>Cunoștințe și experiență</b>	Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu
	Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită
<b>Complexitate, creativitatea și diversitatea activităților</b>	Pregatește mâncărurile din rețetarul unității în conformitate cu standardele în vigoare
	Preia alimentele din magazie, pe baza fișei zilnice și le folosește integral la prepararea mâncării
	Participa la curățarea zarzavaturilor, spălarea și pregătirea lui pentru prepararea mâncării;
	Pastrarea în bune condiții a ustensilelor și a aparatului;
	Se prezintă la controlul sanitar periodic;
	Semnalează orice defecțiune apărută la instalații și, în măsura posibilităților, participă la remedierea acestora;
<b>Contacte și comunicare</b>	Participa efectiv la depozitarea legumelor și a altor produse alimentare necesare cantinei;
	În perioada vacanței, în afara concediului legal de odihnă, va ajuta, în limitele competenței, la lucrările de reparații și întreținere din cantină;
	Participa la pregătirea conservelor pentru iarnă din legume și fructe achiziționate pentru cantină;
	Nu paraseste sectorul, înainte de a fi dat în primire administratorului;
	Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate
	Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor
<b>Condiții de muncă</b>	Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
	Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală
	Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară
	Respectă programul de lucru.
	Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se la cantină
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	Își organizează eficient propria activitate
	Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare
	Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare

## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

### MAGAZINER

- Primește materialele și alte bunuri în magazia unității pentru care întocmește NOTA DE INTRARE RECEPȚIE, în prezența comisiei de recepție. Verifică cantitativ și calitativ comparând cu factura însoțitoare, iar dacă există diferențe din punct de vedere cantitativ sau calitativ, întocmește un proces verbal de constatare și înștiințează conducerea unității.
- Ține evidența bunurilor din gestiune conform normelor legale pe fișe de magazie și pe subinventare la echipament sportiv și alte bunuri.
- Se îngrijește de buna păstrare a materialelor, sculelor, cazarmamentului și echipamentului sportiv aflat în gestiunea sa.
- Pentru mișcarea bunurilor din gestiune, întocmește următoarele documente:
  - bon de consum materiale, separat materialele de la buget, separat materialele din venituri proprii,
  - bon de ieșire pentru echipament sportiv și alte obiecte de inventar,
  - bon de restituire la magazie,
  - bon de transfer între gestiuni.
- Eliberarea bonurilor din magazia unității, se face pe baza referatului de necesitate cu aprobarea conducătorului unității.
- Păstrează curățenia și ordinea în spațiile de depozitare, având grijă ca bunurile să nu fie distruse de intemperii sau dăunători (molia și rozătoare).
- Opererează în fișele de magazie cantitativ: intrări-ieșiri în baza documentelor întocmite și aprobate de conducerea unității.
- Ține evidența echipamentului sportiv și alte obiecte de inventar dat pe subinventar nominal pe fiecare cadru didactic în parte.
- Întocmește lunar Centralizatoare pentru: intrări, ieșiri, transfer sau restituiri de bunuri la magazie și-l predă la contabilitate.
- Lunar face punctajul stocului din fișele de magazie cu stocul din evidența contabilă.
- Participă la inventarierea bunurilor din gestiunea sa la termenele stabilite în condițiile prevăzute de lege.
- Execută orice altă dispoziție dată de conducătorul unității în limita și conform legislației în vigoare.

#### Dezvoltarea profesionala

Nr. Crt.	Elemente de competenta	Indicatori de performanta
1.	Identifica nevoile proprii de dezvoltare	Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.
2.	Dezvolta cunostinte proprii	Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului. Manifesta interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire.
3.	Dezvolta deprinderi proprii	Exersarea deprinderilor în vederea desfășurării activității la nivelul de calitate propus.

## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

### PAZNIC

<b>Cunoștințe și experiență</b>	Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu
	Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită
<b>Complexitate, creativitatea și diversitatea activităților</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Răspunde de toate sectoarele, asigurând paza și securitatea lor,</li> <li>- supraveghează starea și mișcarea bunurilor aflate în raza de acțiune;</li> <li>- permite accesul persoanelor numai în conformitate cu dispozițiile stabilite de conducerea unității,</li> <li>- Controlează formele legale de intrare – ieșire a bunurilor;</li> <li>- La intrarea în schimb controlează toate spațiile din dotare,</li> <li>- Răspunde de integritatea dotărilor și perfectă funcționare a pichetelor de incendii potrivit normelor de prevenire și stingere a incendiilor;</li> <li>- Ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor, a bunurilor și a valorilor în caz de dezastru,</li> <li>- În afara orelor stabilite prin program, interzice accesul oricăror persoane străine, cu excepția persoanelor autorizate și a părinților elevilor (condiționat de acceptul de principiu al conducerii unității);</li> <li>- Respectă graficul de schimbare a turelor, aprobat de conducerea unității;</li> <li>- Respectă consemnul general al postului,</li> <li>- Poartă uniforma și însemnele distinctive numai în timpul serviciului,</li> <li>- Întocmește procesul verbal de predare – primire și raportează neregulile constatate conducerii școlii și administratorului;</li> <li>- Predă administratorului, în cazul plecării în concediu de odihnă sau al părăsirii locului de muncă din diferite motive;</li> </ul>
	Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate
	Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor
	Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
<b>Contacte și comunicare</b>	Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală
	Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite
	Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară
<b>Condiții de muncă</b>	Respectă programul de lucru
	7,00 – 19,00
	19,00 – 7,00
	Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se la poartă.
	Își organizează eficient propria activitate
Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare	
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne
	Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare

## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

### ȘOFER

<b>Cunoștințe și experiență</b>	Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită
<b>Complexitate, creativitatea și diversitatea activităților</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întreține în stare de funcționare mașinile din dotare;</li> <li>- Asigură transportul pentru aprovizionarea cantinei și a școlii cu materialele necesare în funcție de solicitări, răspunde de marfa achiziționată cantitativ și calitativ și o predă la magazie împreună cu documentele aferente;</li> <li>- Asigură transportul salariaților la Inspectoratul Școlar și la alte instituții pentru probleme de serviciu, la concursuri și competiții pentru toate disciplinele sportive, colaborează cu însoțitorii grupurilor de elevi sportivi;</li> <li>- Se preocupă de economisirea combustibilului, lubrifianților, materialelor de întreținere și pieselor de schimb;</li> <li>- Efectuează reparații curente și de întreținere și curățenie a autovehiculului;</li> <li>- Asigura vizarea zilnică a foilor de parcurs de către reprezentantul unității și de către beneficiarii curselor;</li> <li>- Predă foile de parcurs din ziua respectivă, după efectuarea tuturor operațiunilor, la sfârșitul programului, administratorului unității de învățământ, responsabilului cu parcul auto;</li> </ul> <p>Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate;</p> <p>Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor;</p> <p>Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;</p>
<b>Contacte și comunicare</b>	<p>Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală;</p> <p>Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite;</p> <p>Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară;</p>
<b>Condiții de muncă</b>	<p>Respectă programul de lucru</p> <p style="text-align: center;">7,00 – 15,00</p> <p>Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se conform programarilor conducătorului parcului auto.</p> <p>Își organizează eficient propria activitate;</p> <p>Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare;</p>
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	<p>Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne;</p> <p>Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare</p>

## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

### MUNCITOR NECALIFICAT

<b>Cunoștințe și experiență</b>	Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu
<b>Complexitate, creativitatea și diversitatea activităților</b>	<p>Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire.</li> <li>- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și eventual placaje cu gresie și parchet laminat;</li> <li>- Execută orice lucrări de reparații, când este cazul ;</li> <li>- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;</li> <li>- Preia instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare.</li> <li>- Verifică permanent instalațiile din sectoare și remediază orice avarie sesizată</li> <li>- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecție a muncii;</li> </ul> <p>Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate</p> <p>Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor</p> <p>Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.</p>
<b>Contacte și comunicare</b>	<p>Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală</p> <p>Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite</p> <p>Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară</p>
<b>Condiții de muncă</b>	<p>Respectă programul zilnic de lucru (orientativ) 7,00 – 15,00</p> <p>Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se pe diferite sectoare repartizate de administratorul de patrimoniu.</p> <p>Își organizează eficient propria activitate</p> <p>Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare</p>
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	<p>Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne</p> <p>Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare</p>

## FIȘA IDIVIDUALĂ A POSTULUI

### MUNCITOR DE ÎNTREȚINERE

<b>Cunoștințe și experiență</b>	Dovedește cunoștințe și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini, în mod optim, sarcinile și atribuțiile de serviciu
	Își actualizează permanent cunoștințele profesionale și valorifică experiența dobândită
<b>Complexitate, creativitatea și diversitatea activităților</b>	- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire.
	- Igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli-vopsitorie și eventual placaje cu gresie și parchet laminat;
	- Execută orice lucrări de reparații, când este cazul ;
	- Execută lucrări în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
	- Preia instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare.
	- Verifică permanent instalațiile din sectoare și remediază orice avarie sesizată
<b>Contacte și comunicare</b>	- Efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat (electrician, tâmplar, instalator);
	- Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normelor de protecție a muncii;
	Rezolvă problemele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate
	Respectă termenele impuse și/sau convenite în îndeplinirea sarcinilor și lucrărilor
<b>Condiții de muncă</b>	Dovedește inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate.
	Comunică în mod clar, coerent și eficient, în formă scrisă și orală
	Explică cu claritate sarcinile și obiectivele stabilite
	Reprezintă, în limitele competenței, unitatea școlară
	Respectă programul zilnic de lucru (orientativ) 7,00 – 15,00
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	Programul zilnic este modificat în funcție de cerințele specifice ale unității, activitatea desfășurându-se pe diferite sectoare repartizate de administratorul de patrimoniu.
	Își organizează eficient propria activitate
	Utilizează eficient și cu responsabilitate resursele materiale și echipamentele din dotare
<b>Incompatibilități și regimuri speciale</b>	Respectă atribuțiile, sarcinile, deciziile și regulamentele interne
	Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și pentru sarcinile suplimentare

## FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

### CASIER

În funcție de nevoile specificele unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii :

- Efectuează încasări în numerar pentru elevii cazați în internat, ține evidența nominal pentru fiecare elev cazat, eliberând cartele de masă pentru perioada plătită.
- Efectuează încasări în numerar pentru elevii care servesc masa de prânz, ține evidența nominal, eliberând cartele de masă pentru perioada plătită.
- Efectuează încasări și plăți de salarii, ajutoare de boală, burse și alte cheltuieli de personal și materiale
- Ține evidența încasărilor plăților și registre de casă pentru activitățile bugetului republican, local și activități extrabugetare (sponsorizări, venituri proprii)
- Efectuează încasări în numerar de la salariații școlii și alte persoane fizice, decontări, pe baza documentelor
- Respinge la plată actele care nu sunt întocmite corect, cu ștersături, nu poartă viza de control preventiv și aprobarea conducătorului unității
- Păstrează în caserie, de la o zi la alta, pentru efectuarea cheltuielilor mărunte și urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie
- Ridică extrase de cont de la bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele
- Tehnoredactează toate actele pentru bancă și ține evidența lor într-un registru separat
- Depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri
- Comunică în scris conducerii unității, în 24 de ore, toate plusurile sau minusurile constatate
- Respinge documentele de mișcare a valorilor ce nu corespund realității și legislației, informând contabilul-șef asupra aspectului și motivului refuzului
- La începutul lucrului se asigură, în prealabil, de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casă, iar în cazul semnalării unor nereguli privind securitatea documentelor, va sesiza conducerea
- La părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile, casa de bani, ușa și gratiile casei.
- Clasează, numerotează și păstrează în ordine și siguranță documentele primite (documentele vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare)
- Zilnic, la ora 15,30 predă registrul de casă, cu documentele înscrise, contabilului șef, iar când acesta lipsește, înlocuitorului său.

#### Observații

În afara soldului de casă se poate păstra în caserie, peste limita soldului de casă stabilit de Trezorerie, timp de trei zile lucrătoare de la ridicarea numerarului ( exclusiv ziua ridicării, inclusiv ziua depunerii) salariile, ajutoarele de boală, gratificații, bursele neridicate. Sumele neachitate la termen se restituie băncii, urmând a fi eliberate ulterior la cerere.

De asemenea, se pot elibera, peste limita soldului de casă, sumele încasate după terminarea programului de la ghișeul băncii, cu condiția să fie depuse în ziua următoare.

La depunerea documentelor de plată se verifică:

- existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturii prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciile de semnături, comunicate în prealabil;
- existența anexelor la documentele de plată (referate aprobate de conducătorul unității).

În cazul nerespectării acestora, se vor înapoia documentele pentru completare și, numai după ce acestea sunt completate, se efectuează plata.

Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau împuternicite, pe bază de delegație vizată de conducerea unității, delegație ce se va anexa la documentul de plată.

Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității, se vor solicita actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate. Persoanele care primesc numerarul semnează pe documentul de plată cu cerneală, creion sau pix, indicând data primirii sumei.

După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila „achitat”, indicând operației, după care semnează pentru conformarea plății.

Pentru plata salariilor și a altor drepturi, casierul are obligația: să aplice pe statul de plată sau pe celelalte documente de plată ștampila „achitat” sau să scrie mențiunea „depus”, precum și numărul și data documentului de



depunere în dreptul numelui persoanei căreia i s-au achitat sumele, se va întocmi lista nominală a persoanelor care nu au încasat salariile sau alte drepturi.

De asemenea, se menționează pe statele de plată sumele plătite efectiv și cele neachitate și se vor depune, la termenele prevăzute, la bancă sumele neplătite.

Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane, excepție făcându-se doar în cazul concediului de boală și odihnă, cu persoanele desemnate de conducerea școlii.

Registrele de casă și chitanțierele vor fi numerotate pe ultima filă cu indicația „Prezentul registru sau chitanțier este numerotat de la nr. .... la nr. ....”, șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef.

Sunt interzise ștersăturile în registrul de casă și chitanțe, înregistrările în registrul de casă se fac în baza documentelor justificative, după executarea fiecărei operații de încasare și plăți.

Zilnic, la ora 15,30 se va preda registrul de casă cu documentele înscrise la contabil șef, iar când acesta lipsește, înlocuitorului său.

În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și ale 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.



**LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE”**

DEVĂ, Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara

Tel. 0254/217015; Fax: 0254/235520

e-mail: [sportiv@lpscetatedeva.ro](mailto:sportiv@lpscetatedeva.ro); web: [www.lpscetatedeva.ro](http://www.lpscetatedeva.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5447/2020, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat, aprobat prin OMECTS nr. 5568/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, aprobat prin OMECTS nr. 5570/2011 cu modificările și completările ulterioare și ale Statutului Elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

### I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ **LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE”**, cu sediul în Deva, strada Axente Sever nr. 3, reprezentată prin director, domnul prof. Liga Adrian – Cristian,

2. Beneficiarul indirect, d-na/dl. .... ,  
părinte/tutore/susținător  
legal al elevului, cu domiciliul în  
.....,

3. Beneficiarul direct al educației ..... elev.

**II. Scopul contractului:** asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ sportiv integrat și suplimentar prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

**III. Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ, în Statutul Elevului și în Regulamentele de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat și / sau suplimentar.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

**1. Unitatea de învățământ cu program sportiv integrat și suplimentar se obligă:**

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ și de pregătire sportivă specifică;

b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale, pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului / copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă/grupă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- l) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi sportivi, în limita prevederilor legale.

## ***2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:***

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/profesorul antrenor cel puțin o dată pe lună pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, Statutul Elevului și Regulamentele de organizare și funcționare a unităților de învățământ cu program sportiv integrat și suplimentar;
- g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) să prezinte la secretariatul unității documentele doveditoare privind modificări ale datelor de identitate, domiciliu, stare civilă (sentințe judecătorești), declarații notariale de încredințare a minorului în cazul plecării în străinătate;
- i) părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu

conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

**j)** în cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (h), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

**k)** în cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (h) și (i), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice.

### ***3. Elevul are următoarele obligații:***

**a)** de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

**b)** de a frecventa cursurile și antrenamentele (orele de pregătire sportivă practică), în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat;

**c)** de a se prezenta la cursuri și antrenamente (ore de pregătire sportivă practică), și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;

**d)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ și în afara ei;

**e)** de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

**f)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

**g)** de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ și de pregătire sportivă);

**h)** de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

**i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

**j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

**k)** de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

**l)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

**m)** de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

**n)** de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

**o)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/profesorului antrenor;

**p)** să înțeleagă, să își însușească și să își exprime demnitatea de elev-sportiv în orice împrejurare, să fie combativ în limitele regulamentului și ale sportivității în competiții, să fie onest și loial, să manifeste un comportament civilizată și o atitudine hotărâtă față de abaterile celor din jur, modestie, onestitate, politețe, disciplină și o bună pregătire profesională.

- r) să frecventeze cu regularitate lecțiile de pregătire sportivă practică și teoretică.
- s) să participe la acțiunile de pregătire – cantonamente, semicantonamente – competiții sportive la care sunt convocați de conducerea școlii și/sau profesorii antrenori.
- t) să poarte și să respecte însemnele unității de învățământ cu program sportiv integrat și suplimentar.
- u) să folosească și să păstreze cu grijă manualele școlare, materialele și echipamentul sportiv încredințat.
- v) să completeze cererea de înscriere și angajamentul la momentul legitimării ca elev – sportiv.

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, pe durata nivelului de învățământ preșcolar / primar / gimnazial / liceal

#### **VI. Alte clauze:**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei, în Consiliul Profesorial și/sau Consiliul de Administrație al unității de învățământ cu program sportiv integrat și suplimentar.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celeilalte părți.
3. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ cu program sportiv integrat și suplimentar, răspund disciplinar pentru încălcarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului contract care dăunează interesului și prestigiului instituției.
4. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului sportiv, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
5. Nerespectarea, de către elevul sportiv a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de către acesta, în discuția Consiliului Elevilor, a Consiliului profesorilor clasei și a Consiliului Profesorial, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Statutul Elevului și în Regulamentele de Organizare și Funcționare a Unităților cu program sportiv integrat și suplimentar.
6. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
  - a) în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ;
  - b) în situația încetării activității unității de învățământ;
  - c) în alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Director,  
Prof. Liga Adrian Cristian

.....

Beneficiar indirect,  
Părinte, Tutore sau Susținător legal

.....

Am luat la cunoștință.  
Beneficiar direct, elevul,  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

.....  
Anexa 8.



**LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „CETATE”**

*DEVA, Str. Axente Sever, nr. 3, jud. Hunedoara*

*Tel. 0254/217015; Fax: 0254/235520*

*e-mail: sportiv@lpscetatedeva.ro ; web: www.lpscetatedeva.ro*



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

### ACORD DE ÎNREGISTRARE ȘI UTILIZARE DE DATE PERSONALE

Subsemnatul/a.....  
părinte/tutore legal al elevului ..... posesor/poseoare  
al/a BI/CI/Pașaport seria ....., nr. ...., CNP..... cu  
domiciliul/sediul în județul .....,  
mun/oraș/comuna.....satul .....strada  
....., nr. ...., bloc....., scara ....., etaj.....,  
apartament..... prin prezenta declar că:

- Am fost informat/ă că Liceul cu Program Sportiv ”Cetate” înregistrează și utilizează date cu caracter personal în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției, în cadrul activităților instructiv educative curriculare, extracurriculare și sportive.
- Am luat la cunoștință că informațiile din cererea/declarația depusă și din actele anexate la aceasta, vor fi prelucrate de Liceul cu Program Sportiv ”Cetate” cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și libera circulație a acestor date.
- Am fost informat/ă că, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, beneficiaz de următoarele drepturi: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de rectificare, dreptul la ștergerea datelor (”dreptul de a fi uitat”), dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale automate.

Certificăm că am înțeles și acceptăm pe deplin cele de mai sus.

Data

.....

Nume, prenume părinte/tutor legal

.....

Semnătura

.....