



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN BARBU”- revizuit**

**Titlul I
Dispoziții generale**

**Capitolul 1
Cadrul de reglementare**

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN BARBU”, denumit în continuare Regulament de Organizare și Funcționare (ROF), cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile:

- Constituției României;
- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
- Codului Muncii (Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare);
- Codul familiei;
- Statutul elevului (OMENCS nr. 4742/2016);
- Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OME nr. 4183/2022, denumit în continuare ROFUIP);
- Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- Declarației Universale privind Drepturile Omului;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 5633 pentru aprobarea Metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- OUG nr. 48/2018, privind drepturile elevilor școlarizați în unități de învățământ înființate în procesul de organizare a rețelei școlare;
- Legii nr. 35/2007, completată cu Legea nr. 29/2010, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legii 676/2002, privind auditul public intern, republicată în 2011;
- OSGG nr. 600/20108 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, care cuprinde standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
- Ordonanței nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată în Monitorul Oficial nr. 799/12 noiembrie 2003;
- Legii nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- OME nr.5545/2020 Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal



- OMEN nr. 4831/2018, privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legii nr. 202, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Legii nr. 87/2006, pentru aprobarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației;
- OMEC nr. 4343/2020, cuprinzând norme metodologice de aplicare a prevederilor art. 7, alin.1, art. 56, alin. 1, ale punctului 6, alin. 1 din Anexa, privind violența psihologică (**bullying**);
- OME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ.
- OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art. 2. (1) *Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF)* a fost revizuit și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 22.09.2023.

(2) ROF va fi adus la cunoștință elevilor în mod direct de către învățători/diriginți și părinților prezenți la ședințele convocate în acest scop de învățători/diriginți.

(3) ROF poate fi consultat și pe pagina web www.scoalaeugenbarbu.ro.

Art. 3. Respectarea *Regulamentului de Organizare și Funcționare* este obligatorie pentru personalul Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu”, precum și pentru elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art. 4. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se aplică în incinta ambelor sedii ale Școlii Gimnaziale „Eugen Barbu” și toate spațiile anexe (curți interioare, căi de acces, spații de joacă, spații de depozitare etc.). El poate fi modificat, dacă situația o impune, cu acordul Consiliului Profesorat.

Capitolul 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 5. (1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu, Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică adecvată a acestora, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023

Art. 6. (1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și de prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(2) Sunt interzise orice forme de abuz asupra preșcolarilor/elevilor sau angajaților unității și orice forme de discriminare sau segregare generate de originea etnică, limba maternă, dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, performanțe școlare etc.

Titlul II

Organizarea unității de învățământ

Capitolul 1

Rețeaua școlară

Art. 7. Școala Gimnazială „Eugen Barbu” este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică și face parte din rețeaua națională de învățământ.

Art. 8. Circumscripția școlară a unității este formată din următoarele străzi:



Strada	Precizări	Strada	Precizări
B-dul Ion Mihalache	nr. 140-154 (nr. pare)	str. Herman Oberth	toate nr.
B-dul Ion Mihalache	nr. 217-317 (nr. impare)	str. Ion Inculeț	toate nr.
Calea Griviței	nr. 206-220 (nr. pare)	str. Johannes Honterus	toate nr.
Calea Griviței	nr. 349-359 (nr. impare)	str. I.P. Pavlov	toate nr.
str. Aristotel Papia	toate nr.	str. Petre Mircea	toate nr.
str. Athanasie Enescu	toate nr.	str. Pușcasului	toate nr.
str. Av. Popișteanu	toate nr.	str. Rotașului	toate nr.
str. Av. Traian Vasile	toate nr.	str. Siret	toate nr.
str. Av. Vasile Fuică	toate nr.	str. Someșului	toate nr.
str. Bratocea	toate nr.	str. Stefan Ludwig Roth	toate nr.
str. C-tin Buzdugan	toate nr.	str. Sutașului	toate nr.
str. Daniel Ciugureanu	toate nr.	str. Turnu Chindiei	toate nr.
str. Emanoil Ionescu	toate nr.	str. Țintașului	toate nr.
str. Feroviarilor	toate nr.	str. Volga	toate nr.
str. Frunțașului	toate nr.	Str. C-tin Sandu Aldea	toate nr.
Str.Copilului	toate nr.		

Capitolul 2 Organizarea programului școlar

Art. 9. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar se stabilește prin ordin al ministrului educației și se aduce la cunoștința cadrelor didactice și părinților la începutul anului școlar.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, situații de război etc., cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia Consiliului de Administrație al unității de învățământ, la propunerea Consiliului profesoral.

Art. 10. Toate cursurile unității de învățământ sunt organizate pe nivel preprimar, primar și gimnazial, în program de zi, forma de învățământ cu frecvență.

Art. 11. (1) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni-vineri) între orele 8⁰⁰ și 15⁰⁰, într-un singur schimb, durata orei de curs fiind de 50 minute, iar pauza de 10 minute sau în două schimburi 7,30-12,30/12,30 – 17,30. În cazuri excepționale, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație și cu informarea IS1 și ISMB.

(2) La învățământul preprimar, programul se organizează în intervalul 7,30 – 17,30.

(3) La învățământul primar, se organizează *Programul de semiinternat* în intervalul 12:00 - 16:00, desfășurat sub supravegherea unui pedagog școlar, în săli de clasă special amenajate.

(4) Înscrierea la programul de semiinternat se face pe baza unei cereri, completată de părinte/tutorele legal, la sfârșitul fiecărui an școlar (cu excepția clasei pregătitoare, la care cererea se completează la începutul anului școlar), în conformitate cu ANEXA nr. 1 a prezentului regulament.

(5) La propunerea Consiliului reprezentativ la părinților și a Asociației de părinți cu personalitate juridică, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extrașcolare/extracurriculare autofinanțate/finanțate în condițiile legii.



Capitolul 3

Formațiunile de studiu

Art. 12. (1) Formațiunile de studiu se constituie în conformitate cu prevederile legale. Se respectă planul de școlarizare elaborat de Consiliul de Administrație, analizat în Consiliului Profesorat și aprobat de ISMB.

(2) În situații excepționale, formațiunile de studiu vor putea fi depășite doar cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității și a Consiliului de Administrație al ISMB, pentru fiecare dintre cele trei niveluri de învățământ.

Titlul III

Managementul unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 13. (1) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de Administrație.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesorat, Organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale ș.a.

Capitolul 2

Consiliul de administrație

Art. 14. (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație este format din 11 membri, conform legislației în vigoare, după cum urmează: cinci cadre didactice (inclusiv directorul), trei reprezentanți ai părinților și trei reprezentanți ai Consiliului Local al Sectorului 1.

Art. 15. (1) Reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși prin vot secret de către Consiliul Profesorat dintre propunerile înaintate de membrii acestuia, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice cu norma de baza în unitatea de învățământ care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională.

(2) Reprezentanții Consiliului local al Sectorului 1 sunt desemnați de acesta. Reprezentanții Consiliului local în Consiliul de Administrație nu pot avea calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ.

(3) Primarul de sector sau un reprezentant desemnat al acestuia, pentru unitățile de învățământ special de stat.

Reprezentantul desemnat al primarului de sector, în consiliul de administrație nu poate avea calitatea de Cadru didactic în unitatea de învățământ.

(4) Reprezentanții părinților sunt desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație nu pot avea calitatea de cadre didactice în unitatea de învățământ, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ la Părinților nu poate desemna alți reprezentanți, și nu pot deține o funcție de conducere, de îndrumare și control în IS1, ISMB sau Ministerul Educației.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care Consiliul Reprezentativ la Părinților și Asociația părinților nu pot desemna alți membri.

Art. 16. (1) Atribuțiile, competențele și funcționarea consiliului de administrație sunt reglementate de OME nr. 6223/2023.



(2) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului Școlar al elevilor care are statut de observator.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Capitolul 3 Directorul

Art. 17. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorat, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urmă organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 18. (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/al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, 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 Consiliului de Administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - 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 (SIIR);
 - 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 educațive 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) emite, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
 - j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;



- k) propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- l) 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;
- m) 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;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) 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;
- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- s) își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;
- t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- u) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- v) 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;
- w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al 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;
- x) asigură implementarea Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- y) 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;
- z) 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 precizate explicit în fișa postului, stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, 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 care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al Consiliului de Administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor, către un cadru didactic



membru al Consiliului de Administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 19. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 20. (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Titlul 4

Personalul unității de învățământ

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 21. Personalul unității este format din personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 22. (1) La nivelul unității funcționează compartimentul secretariat.

(2) Unele dintre activitățile specifice serviciilor financiar-contabil sunt externalizate.

(3) Pedagogul școlar este personal didactic auxiliar. Semiinternatul funcționează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a programului de semiinternat (ANEXA 16).

Art. 23. (1) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Personalului îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(4) Personalul are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(5) Personalul unității are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 24. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 25. (1) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

(2) Se interzice personalului didactic și întregului personal al unității să solicite și/sau să colecteze bani de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

(3) Orice încălcare a prevederilor de mai sus, dovedită de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 26. (1) Pe durata desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Posturile serviciului pe școală sunt următoarele: parter și curtea nr. 2 - pentru clasele primare și etaj și curtea nr. 1 - pentru gimnaziu.



- (2) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie.
- (3) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se accepta doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum două zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.
- (4) Numărul profesorilor de serviciu este:
 - a. unul la învățământul primar (8:00-12:00)
 - b. doi la învățământul gimnazial (8:00-15:00)
- (5) Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:
 - a. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
 - b. Poarta insigna care indica activitatea specifica “Profesor de serviciu”.
 - c. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică toate cataloagele și condica de prezență, apoi le încuie în dulap.
 - d. Supraveghează, împreună cu personalul de pază, intrarea elevilor în școală și colaborează cu aceștia pentru identificarea persoanelor străine care vor să intre în școală sau prevenirea/rezolvarea cazurilor de indisciplină la elevi.
 - e. Asigura îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar, anunță directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare – va suplini/ va recomanda clasei/claselor descoperite teme de studiu individual, astfel încât să fie liniște în școală).
 - f. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul-verbal.
 - g. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs sau a căror prezență nu este justificată/aprobată de director.
 - i. Consemnează în registrul de procese-verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului.
 - j. Scrie condica din ziua următoare.
 - k. Pleacă din școală după ce s-a asigurat de prezența tuturor cataloagelor și a condicii de prezență.

Art. 27. Cadrele didactice au și următoarele obligații și îndatoriri:

- (1) de a respecta cu strictețe orarul de funcționare al unității, programarea orelor de curs, programarea serviciului pe școală, a orelor de consiliere a elevilor sau/si a părinților/reprezentanților legali ai acestora și, în general, toate activitățile cu caracter obligatoriu stabilite prin reglementările legale în vigoare sau în conformitate cu acestea;
- (2) de a semna zilnic condica de prezență;
- (3) să anunțe conducerea unității în caz de concediu medical în cel mai scurt timp posibil de la începerea acestuia și să depună la secretariatul unității concediul medical în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare;
- (4) să prelucreze cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora, după caz, în funcție de profilul postului sau al funcției didactice (diriginte, profesor de educație fizică etc.) normele privind sănătatea și securitatea în munca, normele specifice de protecție în laboratoare, cabinete, sala de sport etc., documentele (ordine MEN, note și instrucțiuni MEN/ISMB etc.) pentru care se prevede/solicita în mod explicit acest lucru;
- (5) să monitorizeze, să consilieze elevii în legătura cu normele de comportament și cu cele care privesc ținuta vestimentară și să informeze, în condițiile prezentului regulament, atunci când este cazul, în legătura cu abaterile disciplinare;



(6) să îndeplinească toate sarcinile stabilite prin norme și reglementari speciale (cum sunt, de exemplu, cele pentru exercitarea funcției de diriginte);

(7) să participe la ședințele cu părinții, la solicitarea acestora sau a învățătorului/dirigintei;

(8) să evalueze în mod obiectiv activitatea și rezultatele elevilor, în conformitate cu toate standardele sau/și reglementările în vigoare;

Art. 28. Se interzice personalului unității de învățământ:

(1) să comunice date cu caracter personal ale elevilor sau/și ale colegilor, în afara reglementarilor legale în vigoare, întreg personalul unității având obligația de confidențialitate în aceasta privință;

(2) să se implice în discuții care pot avea ca efect lezarea intereselor unității de învățământ ori lezarea demnității elevilor sau a angajaților unității;

(3) să absenteze în mod nejustificat și să desemneze o altă persoană pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără anunțarea și acordul conducerii unității;

(4) să consume băuturi alcoolice în perimetrul sau/si incinta unității de învățământ;

(5) să consume droguri sau alte substanțe interzise de lege;

(6) să scoată din sala de curs copiii/elevii din motiv de indisciplină sau din oricare motiv

Art. 29. (1) Se interzice personalului unității să modifice calificativele/notele elevilor în absență și fără informarea directorului unității.

(2) Orice modificare a unei note sau calificativ, cu excepția mediilor calculate greșit, se va face în prezenta directorului unității.

(3) Mediile calculate greșit se modifică fără a fi necesară o nota justificativă, de profesor/învățător/diriginte/secretarul unității.

Capitolul 3 Personalul nedidactic

Art. 30. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 republicata, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de munca aplicabile.

(2) Personalul nedidactic este format din: personal de îngrijire, întreținere, mecanici, fochiști și paznici. Serviciul de pază este sigurat de Consiliul Local al Sectorului 1 în intervalul orara 6,00-19,00.

Art. 31. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității.

Capitolul 4 Evaluarea personalului unității

Art. 32. (1) Evaluarea personalului unității se face conform legislației în vigoare.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic se utilizează Fișa de evaluare în conformitate cu ANEXA nr. 2.

(3) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar se utilizează Fișa de evaluare în conformitate cu ANEXA nr. 3-5.

(4) Pentru evaluarea personalului nedidactic se utilizează Fișa de evaluare în conformitate cu ANEXA nr. 6

Capitolul 5 Răspunderea disciplinara a personalului unității

Art. 33. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Titlul V
Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
Capitolul 1
Organisme funcționale la nivelul unității

Secțiunea 1
Consiliul profesoral

Art. 34. Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul Profesoral.

Art. 35. (1) Cadrele didactice care au norma în doua sau mai multe unități au obligația să declare în scris, la începutul anului școlar unitatea la care au norma de bază.

(2) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral al unității la care au norma de bază constituie abatere disciplinară.

Art. 36. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
- c) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare educator/învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului Elevului, prezentului Regulament și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de Curriculum la Decizia Școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- j) avizează Proiectul Planului de Școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea Ministerului, a Inspectoratului Școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;



- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 37. Documentele Consiliului Profesorial sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorial;
- b) convocatoarele Consiliului Profesorial/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorial, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 38. (1) Consiliul clasei se constituie pentru toate clasele din unitate.

(2) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte al comitetului de părinți al clasei și, pentru clasele de la învățământul gimnazial, din reprezentantul elevilor clasei respective.

Art. 39. Președintele consiliului clasei este învățătorul pentru clasele de la învățământul primar, respectiv profesorul diriginte pentru clasele de la învățământul gimnazial.

Art. 40. (1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 41. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 42. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Secțiunea 3

Comisiile din unitatea de învățământ:

La nivelul unității de învățământ funcționează comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar și cu caracter ocazional.

Art. 43. (1) În învățământul primar, comisia metodică se constituie pe școală ca și comisie de lucru în cadrul Comisiei pentru Curriculum.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt cele prevăzute la art.71 (al.2-3) din ROFUIP



La nivelul învățământului preșcolar, primar și gimnazial comisia educatoarelor, învățătorilor și diriginților funcționează cu statut de comisii de lucru în cadrul Comisiei pentru Curriculum.

(3) La învățământul gimnazial, pentru fiecare arie curriculară prevăzută în Planul-cadru se desemnează un responsabil care face parte din Comisia pentru Curriculum.

(4) Comisiile cu caracter temporar care funcționează la nivelul unității sunt:

- a) Comisia pentru acordare a burselor
- b) Comisia pentru acordare a rechizitelor școlare gratuite și a tichetelor sociale pe suport electronic
- c) Comisia pentru verificare și control acte studii și documente școlare
- d) Comisia pentru întocmirea orarului
- e) Comisia pentru urmărirea frecvenței și prevenirii abandonului școlar
- f) Comisia pentru urmărirea ritmicității notării
- g) Comisia pentru Orientare Școlară și Profesională
- h) Comisia paritară
- i) Comisia de mobilitate a personalului didactic
- j) Comisia pentru achiziții publice
- k) Comisia pentru Prevenirea și Stingerea Incendiilor
- l) Comisia de inventariere

(5) Comisiile cu caracter ocazional pot fi:

- (a) Comisia pentru revizuirea ROF și/sau ROI la nivelul unității de învățământ
- (b) Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare
- (c) Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (d) Comisia pentru susținerea examenelor de corigență
- (e) Comisia pentru susținerea examenelor de diferență

Capitolul 2

Responsabilitati ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Sectiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educațive școlare și extrașcolare

Art. 44. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educațive școlare și extrașcolare este cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 45. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;



- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu Planul de Dezvoltare Instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării Consiliului Reprezentativ al Părinților, Asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea Consiliului Reprezentativ al Părinților și Asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Sectiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 46. (1) Atribuțiile dirigintelui revin în învățământul primar învățătorului clasei, iar în învățământul gimnazial cadrelor didactice numite de directorul unității, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorat.

(2) Activitățile extrașcolare organizate în afara școlii se fac cu completarea documentelor conform „Procedurii nr 2072/14.02.2014, privind organizarea și desfășurarea taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber”.

Art. 47. Profesorul diriginte are următoarele atribuții prevăzute în fișa postului:

- 1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- 2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- 3. colaborează cu:
 - a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;



- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5.îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 48. (1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în Consiliul Profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h)propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i)completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- (k) Solicită părinților:

- motivarea a maximum 40 ore/an școlar, din motive obiective, conform ANEXEI nr. 9.



- completarea Acordului părinților privitor la persoana cu care pleacă copilul acasa la terminarea cursurilor/programului , conform ANEXEI nr.10;
- (2) Informarea părinților elevilor se face pe următoarele căi:
 - situația de corigență / neîncheierea situației școlare a elevului la sfârșitul anului școlar, conform ANEXEI nr 7;
 - depășirea numărului de 8 absențe nemotivate pe modul de către elev, conform ANEXEI nr. 8.

Capitolul 3 **Comisiile din unitatea de învățământ**

Sectiunea 1

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violentei, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 49. (1) La nivelul unității funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar.

(2). Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei în mediul școlar elaborează și adopta anual Planul operational pentru reducerea fenomenului violentei în mediul școlar.

Art. 50. (1) Accesul în unitate se realizează în conformitate cu procedura operațională specifică. Anexa 17

(2) Accesul autovehiculelor în incinta unității este interzis, cu excepția autovehiculelor unor institutii publice (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie etc.), a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, gaz, apă, telefonie, internet etc.), precum și a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate și a alimentelor pentru programul de semiinternat.

(3) În caz de intervenții, lucrări de reparații sau prestări servicii, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a autovehiculelor și a tuturor persoanelor (ora, număr de înmatriculare autovehicul, durata staționării, scopul etc.).

Art. 51. (1) Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor este permis în incinta unității numai în următoarele condiții:

1. în baza unei programări colective (pentru participarea la ședințe sau alte activități organizate); în acest caz, învățătorul/dirigintele/organizatorul este obligat să anunțe cu cel puțin 72 de ore înainte conducerea unității și să prezinte pentru avizare un tabel nominal, care va fi depus apoi la punctul de pază; părinții/reprezentanții legali ai elevilor vor fi convocați/invitați numai după avizarea activității/tabelului nominal de conducerea unității .
2. cu programare individuala, stabilita de învățător/diriginte/cadru didactic/ director/ consilier școlar/serviciul secretariat, anunțata în prealabil la punctul de paza;
3. pentru a lua legătura cu medicul școlar/asistentele medicale, în timpul programului de lucru al acestora;
4. pentru serviciul secretariat, în timpul programului de lucru cu publicul;
5. pentru participarea la activitățile de consiliere și suport educațional pentru elevi și părinți, conform programului aprobat de conducerea unității pentru fiecare clasa/cadru didactic;
6. pentru preluarea copiilor de la învățământul preșcolar și al elevilor de la semiinternat
7. pentru alte situații, numai după ce a fost anunțată conducerea unității și cu acordul explicit al acesteia.

(2) În oricare din situațiile prevăzute la punctul (1), părintele/reprezentantul legal al elevului este obligat să se legitimeze, în caz contrar nepermițându-se accesul în incintă.



(3) Cu excepția programărilor colective, se va consemna în registrul de acces numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, motivul/destinația, ora sosirii și ora plecării.

(4) În afara condițiilor prevăzute la punctul (1), accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor în incinta unității este strict interzis.

(5) Orice solicitare a unui cadru didactic în afara programului de consultații va fi permisă exclusiv în pauze.

(6) În condițiile de la punctul 5 părinții/vizitatorii vor aștepta doar în locuri special amenajate momentul în care, în pauza dintre ore, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor.

(7) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală, cu excepția persoanelor cu funcții de îndrumare și control, însoțite, de regulă, de directorul unității și al unor situații de urgență, în condițiile legii.

Art. 52. (1) Accesul oricăror persoane străine este permis numai după ce a fost anunțată conducerea unității și exclusiv cu acordul explicit al acesteia.

(2) Orice persoana străină este obligată să se legitimeze, în caz contrar nepermițându-se accesul în incintă.

(3) Orice persoană străină careia i s-a permis accesul în incinta în condițiile de mai sus va purta la vedere ecusonul de vizitator și îl va restitui la punctul de pază în momentul părăsirii unității, conform procedurii de acces.

(4) Ecusoanele se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.

Art. 53. Cu excepția activităților colective organizate/programate în prealabil, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor sau persoanele străine vor fi însoțite de personalul de pază, profesor de serviciu sau elev de serviciu.

Art. 54. (1) Accesul elevilor și al părinților/reprezentanților legali ai acestora pentru activități desfășurate la sala de sport în baza în baza parteneriatelor încheiate este permis numai pe baza tabelului nominal de la punctul de control, avizat de conducerea unității, și după verificarea identității.

(2) Organizatorul/reprezentantul legal al acestuia are obligația să însoțească elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora pe întreaga perioadă în care aceștia se află în incinta unității, fiind integral răspunzător de activitatea desfășurată de aceștia.

(3) Elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora au acces în condițiile de mai sus exclusiv în spațiile în care se desfășoară activitățile respective.

Art. 55. Accesul elevilor, al părinților/reprezentanților legali în școală sâmbăta, duminica și sărbătorile legale este permis doar cu aprobarea conducerii unității pentru activitățile care se vor desfășura, pe baza unui tabel nominal care va face mențiuni referire la organizator, persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, alte resurse etc.

Art. 56. (1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(2) De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

În cazul încălcării acestor prevederi, profesorul de serviciu, directorul, alta angajat al școlii aflat la locul incidentului va suna la numărul de urgență 112.

(3) Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta unității de învățământ.

Art. 57. (1) În condițiile prevăzute de Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, semnul distinctiv al unității de învățământ este tricoul al tip poli cu logo-ul școlii. Anexa 18

(2) Elevii sunt obligați să poarte semnul distinctiv al unității de învățământ.

(3) Pentru accesul în unitate, elevul va avea în mod obligatoriu semnul distinctiv al unității și carnet de elev vizate la zi de conducerea unității.



Art. 58. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica în prealabil respectarea măsurilor pentru pază contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art. 59. (1) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu acordul explicit al directorului.

(2) Fotografierea și obținerea oricăror date cu caracter personal ale elevilor fără acordul părinților/reprezentanților legali ai acestora sunt strict interzise, în condițiile legii.

(3) Părinții nu pot asista la ore. **În situația în care însoțesc copii cu cerințe educaționale speciale, le este interzisă înregistrarea audio și/sau video a oricăror evenimente, momente ale lecțiilor sau pauzelor, a testelor/lucrărilor/calificativelor altor elevi.**

Art. 60. La nivelul unității se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea violentei și a discriminării și promovarea interculturalității.

Secțiunea 2

Comisia de control managerial intern

Art. 61. La nivelul unității se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015, comisie cu caracter permanent.

Secțiunea 3

La

Art. 62. La nivelul unității se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisiile de lucru cu caracter permanent prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OME nr. 4183/2022 .

- (a) Comisia pentru Curriculum
- (b) Comisa CEAC
- (c) Comisia de Securitate și sănătate în Muncă
- (d) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Titlul VI

Structura, organizarea și responsabilitățile Personalului didactic, auxiliar și nedidactic

Capitolul 1

Compartimentul secretariat

Art. 63. Compartimentul secretariat al unității cuprinde 0,5 post de secretar și 0,5 post de informatician/analist programator.

Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului sunt prevăzute de art.74-75 din ROFUIP.

Capitolul 2

Compartimentul financiar



Art. 64. Serviciul financiar-contabil cuprinde 0,5 post de administrator financiar. Contabilitatea instituției este externalizată.

Capitolul 3

Compartimentul administrativ

Art. 65. (1) Compartimentul administrativ al unității este coordonat de directorul unității și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ prevăzute de art.81-82 din ROFUIP

Titlul VII

Beneficiarii primari ai învățământului din Școala Gimnazială „Eugen Barbu”

Capitolul 1

Dobândirea și exercitarea calitatii de beneficiar primar al educației

Art. 66. (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii, elevii de la clasa pregătitoare și clasele I –VIII.

(2) Preșcolarii și elevii dobândesc calitatea de beneficiari primari ai educației în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 67. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va fi înscris copilul.

Art. 68. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 69. Preșcolarii și elevii unității se bucura de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art. 70. (1) În funcție de prevederile bugetare și în baza Hotărârilor Consiliului local, unitatea de învățământ acorda premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor școlară sau în activități culturale și sportive.

(2) Propunerile pentru recompensele prevăzute la punctul (1) se fac de către profesorii diriginți .

(3) Aceste propuneri se discută și se aprobă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 71. (1) Preșcolarii și elevii nu pot fi scoși de la ore de către părinți, susținători legali, reprezentanți ai unor instituții decât în situații excepționale (medicale, urgențe de și numai cu anunțarea imediată a educatorului/învățătorului/dirigintelui/conducerii unității.

(2) Nerespectarea punctului 1 atrage după sine întreaga responsabilitate asupra cadrului didactic, în condițiile legii.

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației



Art. 72. Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului unității de învățământ, precum și celelalte prevederi legale aplicabile.

Art. 73. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, conform orarului unității și de a fi prezenți cu cel puțin 10 minute înainte de începerea primei ore de curs.

(2) După începerea orei de curs, accesul elevilor în sala de curs este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pentru motive obiective care au generat întârzierea elevului.

Art. 74. (1) În timpul desfășurării programului școlar elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii.

(2) În timpul pauzelor sau după începerea cursurilor părăsirea unității de învățământ va fi permisă numai cu avizul scris al profesorului de serviciu sau al învățătorului/dirigintei, fapt care va fi consemnat în registrul special de la punctul de paza.

(3) Plecarea din școală a preșcolarilor și a elevilor de la ciclul primar este permisă numai în condițiile în care ei sunt însoțiți de părinte sau reprezentantul legal, ori persoane desemnate de acesta indicând calitatea și numărul de telefon. Anexa 10

(4) Învățătorul/profesorul de la ultima ora de curs a elevilor este obligat să se asigure de respectarea prevederilor punctului 3 de mai sus.

(5) În cazul elevilor de la ciclul gimnazial fără respectarea prevederilor acestui articol este exclusiv responsabilitatea elevului și a firmei de paza.

(6) Evidența prezenței copiilor/elevilor se face la fiecare oră de curs de către /educatoarele/învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(7) Fiecare cadru didactic poate motiva absentele trecute în catalog elevilor care au întârziat, exclusiv la sfârșitul orei respective, numai dacă aceștia pot justifica întârzierea în mod obiectiv.

(8) Se interzice motivarea absențelor datorate întârzierilor după ora de curs respectivă și de către alt cadru didactic sau diriginte.

Art. 75. (1) În cazul în care un elev a absentat de la școală mai mult de 3 zile consecutive fără ca familia acestuia să anunțe, învățătorul/dirigintele va lua legătura cu aceasta din urmă/cu reprezentantul legal al elevului. La revenirea în colectivitate familia copilului/ elevului va prezenta cabinetului medical un aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie/ medic specialist.

(2) În cazul în care nu se poate lua legătura cu familia elevului, învățătorul/ dirigintele/conducerea unității va lua legătura cu polițistul de proximitate care răspunde de școală.

Art. 76. (1) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul activităților școlare sau/și a pauzelor.

(2) Atât pierderea, cât și dispariția unui bun personal vor fi anunțate imediat de la momentul constatării, profesorului de serviciu/învățătorului/dirigintei/agenților de pază/conducerii unității pentru a putea fi luate măsurile necesare, în condițiile legii.

Art. 77. (1) Toți elevii au obligația de a purta o ținută vestimentară decentă.

(2) Ținuta vestimentară recomandată este următoarea:

- tricou de culoare albă, tip polo, cu logo-ul școlii;
- pantaloni de culoare închisă/blugi clasici, fără accesorii/inscripționări, tăieturi, franjuri etc.;
- fuste de culoare închisă, de regulă la nivelul genunchiului, fără accesorii, inscripții, franjuri, tăieturi.

(3) În unitatea de învățământ sunt **interzise** pentru toți elevii:

- articole de vestimentație inscripționate cu mesaje de tip satanist, cu conținut sexual sau care să inducă/favorizeze consumul de droguri și alcool ori cu alte mesaje care pot genera și încuraja *bullying*-ul, care pot crea disconfort emoțional altor persoane sau care ar încălca legile în vigoare;
- cercei în nară, buze, un număr mare de cercei într-o ureche;
- părul decolorat, vopsit (integral sau în șuvițe), frizuri provocatoare, ostentative;



- ținuta specifică orelor de educație fizică la alte ore de curs, cu excepția elevilor de la ciclul primar;
- bluze/tricouri scurte, deasupra taliei, decoltate, transparente, a fustelor cu talie joasă și/sau mulate și/sau foarte scurte, a pantalonilor scurți sau a colanților fără fustă și a hainelor *oversized*.
- machiaj, unghii colorate și lungi, gene aplicate, bijuteriile ostentative, aplicații cu paiete și/sau scilpici.

(4) În situația în care elevii nu respectă codul de îmbrăcăminte, li se va permite accesul la ore, iar dirigintele/învățătorul va informa părinții, care au obligația de a rectifica această situație în cel mai scurt timp posibil.

Sectiunea 3

Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației

Art. 78. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 79. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(1) Părinții acestora vor fi anunțați în scris cu privire la sancțiunea primită de elev (ANEXA nr. 11-13)

(2) În funcție de faptele săvârșite și în cazul în care elevul este la prima abatere disciplinara se vor aplica, de regula, următoarele sancțiuni:

2.1. Observația individuală în următoarele situații:

- deranjarea orei de curs (două abateri);
- ținută, comportament, atitudine ostentativă, provocatoare (prima abatere).
- nu are carnetul de elev la el (trei abateri);
- nu își îndeplinește sarcinile de elev de serviciu în clasă (pentru prima abatere);
- altercații verbale cu colegii, dar fără a se folosi expresii necuviincioase (două abateri);
- aruncă hârtii, resturi de mâncare, recipiente de plastic etc. în curtea școlii sau în sala de clasă, fără a utiliza coșurile/pubelele destinate (două abateri);
- alte comportamente pe care învățătorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral, directorul le consideră o încălcare a regulamentelor în vigoare (o abatere).

2.2. Mustrarea scrisă, însoțită se scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, respectiv diminuarea calificativului în următoarele situații:

- ținută, comportament, atitudine ostentativă, provocatoare (a doua abatere – un punct);
- jigniri, agresivitate în limbaj față de colegi sau față de personalul unității de învățământ (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- utilizarea computerelor unității în alte scopuri decât cele prevăzute de programa școlară (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- deranjarea în mod repetat a orelor de curs (a treia abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- intrarea în celelalte toalete decât cele destinate în mod explicit pentru fete, respectiv pentru băieți (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- altercații fizice și verbale cu colegii, folosind expresii injurioase și semne obscene (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- deteriorarea unor bunuri din școală, din sala de sport sau din curtea școlii (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);



- folosirea telefonului mobil, a unor dispozitive de ascultare/vizionare, de înregistrare audio – video fără acordul cadrului didactic (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare)<
- aducere și difuzarea în școală a unor materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- posesia și difuzarea unor materiale cu caracter obscen și pornografic (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- introducerea în școală de materiale pirotehnice, arme albe, substanțe etnobotanice, medicamente și alte substanțe decât cele pentru uz personal și prescrise de medic (prima abatere – 3 puncte);
- deținere și consum în interiorul școlii și în perimetrul imediat de băuturi alcoolice, substanțe interzise și țigări (inclusiv țigara electronică), brichetă, chibrit și/sau participă la jocuri de noroc – (prima abatere – 3 puncte);
- părăsirea școlii fără să anunțe învățătorul/ profesorul/ dirigintele/ directorul (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- însușirea bunurilor găsite, furt și tentativă de furt;(prima abatere- 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare)
- distrugerea unui document școlar, precum cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc. (prima abatere – 3 p);
- ștergerea unor date sau/și modificarea setărilor standard ale computerelor/tabletelor unității (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- facilitarea pătrunderii în unitate a unor persoane străine, fără acordul conducerii unității (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- realizează modificări în carnetul de elev sau în cataloagele fizice/electronice (scăderea notei la purtare la nota 4, respective calificativul „Insuficient”);
- organizează sau să participe la acțiuni care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor (prima abatere – 1 p, apoi câte un punct pentru fiecare);
- publicarea neautorizată, prin orice mijloace, inclusiv în mediul online, a unor date personale (număr de telefon, adresa, imagine etc.) ale personalului unității ori ale elevilor;
- lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în interiorul școlii - a doua abatere;

2.4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din unitate, însoțită de scăderea notei la purtare se aplică în situația în care a fost parcursă etapa procedurală de la „Mustrare scrisă” aplicată pentru abaterile care includ bullying-ul sau când Consiliul clasei propune în mod fundamentat aplicarea acestei sancțiuni, prevalează interesul superior al copilului

Toate sancțiunile se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică în momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 82. (1) Începând cu intrarea în vigoare a prezentului regulament, ținuta elevilor va fi monitorizată zilnic de profesorul de serviciu.

(2) În primele două săptămâni de la intrarea în vigoare a prezentului regulament, elevii vor fi atenționați în cazul în care au o ținută care nu corespunde cu prevederile regulamentului.

(3) Ulterior, pentru prima abatere elevii vor primi observație individuală, fără altă sancțiune și fără scăderea notei la purtare.

Art. 81. Anularea sancțiunii – conform art. 26 din OMECS nr. 4742/2016 Statutul elevului.



Art. 82. Contestarea - conform art. 29 din OMECS nr. 4742/2016 Statutul elevului.

Capitolul 3

Consiliul școlar al elevilor

Art. 83. In unitatea de învățământ se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasa.

Art. 84. Consiliul Școlar al Elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității și funcționează în conformitate cu reglementările din Statutul elevului

Art. 85. Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președințe
- b) Vicepreședințe (pentru învățământul gimnazial)
- c) Secretar
- d) Membri (câte un reprezentant pentru fiecare clasă)

Art.86. La ședințele Consiliului de Admisitratie în care se dezbat aspecte privind elevii, reprezentantul acestora este convocat și participă cu statut de observator.

Capitolul 4

Activitatea educațivă extrașcolară

Art. 87. Activitatea educațivă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Sectiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 88. În vederea evaluării elevilor cadrele didactice din unitate au obligația de a respecta toate prevederile legale în vigoare, precum și prevederile de mai jos, în funcție de tipul instrumentului de evaluare.

Art. 89. (1) Orice lucrare scrisa cu caracter sumativ (sfârșit de unitate de învățare) trebuie anunțată cel puțin anterior săptămânii în care va fi susținută.

(3) Cadrul didactic are obligația de a comunica elevilor conținuturile, structura lucrării scrise, respectiv tipul de itemi și punctajul pentru fiecare item în parte.

Art. 91. Pentru orice alt tip de instrument de evaluare cadrul didactic are obligația să comunice elevilor conținuturile, cerințele și punctajele pentru fiecare cerință în parte.

Art.92. (1) Respectarea acestor prevederi este obligatorie pentru orice cadru didactic.

(2) Calificativele sau notele acordate elevilor fără respectarea acestor prevederi pot fi contestate de către reprezentanții legali ai acestora..

Art. 93. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic conform reglementarilor legale în vigoare și în funcție de numărul orelor pe săptămână alocate în planul de învățământ.(n+3)



- (2) Ritmicitatea evaluării și notării elevilor este urmărită periodic de Comisia pentru urmărirea ritmicității notării.
- (3) În situații de fraudă se va acorda nota 1 (unu)/calificativul „Insuficient”.
- (4) Rezultatele evaluării se comunică elevilor și/sau părinților / reprezentanților legali.

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 94. (1) Cererea de transfer (ANEXA nr., 14) se completează de către un părinte sau reprezentant legal al elevului/preșcolarului și este contrasemnată de celălalt părinte, sau, după caz sunt atașate documente justificative pentru custodie comună/unică

Art. 95. Dosarul de transfer va conține cel puțin următoarele documente:

- a. Cerere de transfer (în două exemplare) Anexa 14
- b. Carte de identitate părinte/tutore (original și copie)
- c. Copie certificat de naștere copil
- d. Avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transfera elevul
 - a. Documente medicale, alte documente relevante

Art. 96 . Orice dosar de transfer va fi analizat în Consiliul de Administrație numai dacă este complet.

Titlul VIII

Evaluarea unității de învățământ

Capitolul 1

Evaluarea internă a calității educației

Art. 97. În conformitate cu prevederile legale, în unitate funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației (CEAC).

Art. 98. Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ are o strategie proprie și un Regulament propriu de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii educației.

Cap. II. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 99. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 100. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN BARBU” este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 101. Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- a) 2 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul Profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) un reprezentant al părinților;
- d) un reprezentant al Consiliului Local;
- e) un reprezentant al minorităților naționale.

Art. 102. Atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt cele prevăzute de articolele art. 22, art. 55 litera p), art. 71 din ROFUIP, respectiv art. 11-12 din Legea 75 /2005 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare.



Titlul IX **Partenerii educaționali**

Capitolul 1 **Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

Art. 103. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va fi înscris copilul/elevul.

Art. 104. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul al preșcolarului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadrul didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătoarea/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Art. 105. 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 educatoarea / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământ 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 sesizare scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin.(1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului se poate adresa Inspectoratului Școlar, altor instituții ierarhice superioare.

Capitolul 2

Indatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 106. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitate de învățământ.

(1) La intrarea în colectivitate, părinții vor depune la cabinetul medical un dosar care conține: Fișa medicală, copie după carnetul de vaccinuri (pentru copiii nou înscriși), aviz epidemiologic (la începutul ciclului de școlarizare și în cazul transferului de la o altă unitate), alte documente medicale relevante (dacă este cazul);

(2) Părinții au obligația să semnaleze imediat educatoarelor/învățătorilor/profesorilor diriginți și asistentei medicale problemele legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe la alimente etc. – atestate de medic);

(3) Accesul în grădiniță al copilului care se afla sub tratament pentru afecțiuni contagioase este interzis;

(4) Nu este permis accesul în grădiniță al copiilor care prezintă semne ale deteriorării stării de sănătate: febră, tuse, secreții nazale, frisoane, scaune diareice, vărsături, erupții etc;

(5) Părinții copiilor care absentează mai mult de 3 zile calendaristice consecutive sunt obligați să prezinte la revenirea în colectivitate un aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie indiferent de motivul absenței;

(6) Părinții sunt obligați să anunțe personalul grădiniței/școlii despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic);



- (7) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua în maxim 30 de minute (în acest timp copilul va fi izolat până la sosirea acestora);
- (8) Dacă personalul unității constată deficiențe în ceea ce privește igiena individuală a copilului, părinții vor fi contactați telefonic pentru a remedia situația;
- (9) La intrarea copiilor în grădiniță/școală, aceștia vor avea deprinderi privind folosirea corectă a toaletei, conform vârstei. La grădiniță, accesul cu scutece este interzis.
- (10) Personalul grădiniței va anunța apariția unor epidemii și va lua toate măsurile conform procedurii.
- Art. 105.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor au următoarele obligații:
- (1) Să respecte programul de sosire în grădiniță până la ora 8,45, să anunțe telefonic eventualele întârzieri (dar nu mai târziu de ora 9,00);
- (2) Să respecte programul de plecare al copiilor: la prânz - ora 13,00 – 13,30, în funcție de terminarea servirii mesei; între 16,00 – 17,30 pentru copiii care dorm.
- (3) Respectarea programului grădiniței este condiție acceptată și respectată de către toți părinții/tutorii copiilor înscriși/reînscriși.
- (4) În situația în care copilul absentează iar părintele/tutorele nu anunță cadrul didactic sau conducerea unității pentru a nu fi calculat la numărul de porții de hrană din ziua respectivă, se va achita contribuția de hrană aferentă zilei.
- (5) În cazul în care copilul absentează, părintele/tutorele sau susținătorul legal are obligația de a comunica acest lucru educatoarei.
- (6) În cazul în care copilul absentează o perioadă mai lungă de 10 zile lucrătoare, fără ca părintele/tutorele sau susținătorul legal să anunțe în prealabil (prin cerere adresată conducerii unității în care specifică motivul și perioada absenței), acesta este considerat retras din oficiu, locul fiind declarat liber.
- (7) Părinții au obligația de a respecta prevederile regulamentului privind sănătatea copiilor.
- (8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a asigura o ținută vestimentară și o igiena individuală corespunzătoare pentru copilul înscris/reînscriș în grădiniță.
- (9) Informațiile privind evoluția și comportamentul copilului se obțin numai de la cadrele didactice ale grupei.
- (10) Părinții, tutorii sau susținătorii legali care nu participă la ședințele convocate de educatoare sau de comitetul de părinți, se vor supune hotărârilor luate de aceștia.
- (11) Plata contribuției de hrană se face între 15 - 25 ale fiecărei luni, pentru luna următoare.
- (12) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a achita contribuția de hrană al cărei quantum se stabilește în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar și se aprobă în Consiliul de Administrație al unității.
- (13) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali pot solicita transferul copilului la o altă unitate în învățământ, ulterior înscrierii/reînscrierii, locul acestuia fiind considerat liber după încheierea procedurii de transfer.
- (14) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a se comporta cu respect față de personalul unității de învățământ, față de ceilalți părinți și fata de copii
- (15) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului are obligația să-l însoțească până la intrarea în grădiniță/, iar la terminarea programului să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să preia copilul/ elev în învățământul primar, împuternicește o altă persoană. (Anexa 10). După preluarea copilului, nu se mai permite staționarea părintelui în curtea grădiniței/școlii sau utilizarea locului de joacă al instituției de către copii după preluarea acestora.
- (16) Părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au acces în sala de mese, sala de grupă, în grupurile sanitare sau blocul alimentară.
- (17) Părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au voie să le dea copiilor în grădiniță produse alimentare, inclusiv fructe/legume, făcând excepție situațiile în care se vor desfășura activități specifice, cuprinse în programa școlară.



(18) La începutul anului școlar sau, după caz, în momentul declarării copilului a fiind înscris, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal îi revine obligația de a completa și semna Contractul educațional.

(19) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor.

Capitolul 1 **Consiliul reprezentativ al părinților**

Art. 106. Consiliul Reprezentativ al părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor/preșcolarilor de la clasa/grupa respectiva.

Art. 107. (1) Consiliul Reprezentativ al părinților se convoacă de două ori pe an sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai elevilor/preșcolarilor din clasa/grupa respectivă și adoptă hotărâri cu jumătate plus unu din cei prezenți.

(2) În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri cu jumătate plus unu, indiferent de numărul celor prezenți.

Capitolul 2 **Comitetul de părinți**

Art. 108. (1) La nivelul fiecărei clase se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților, în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Din comitetul de părinți al clasei/grupelei fac parte un președinte și doi membri.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 109. (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.



Capitolul 3 **Contractul educațional**

- Art. 110.** (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai preșcolarilor/elevilor un contract educațional (ANEXA nr. 15).
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale și își produce efectele de la data semnării lui.
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare a preșcolarului/elevului în cadrul unității.

Titlul X **Dispoziții finale și tranzitorii**

- Art. 111.** Prezentul Regulament intra în vigoare în 20 zile de la data aprobării lui în Consiliul de Administrație și al publicării lui pe site-ul unității de învățământ.
- Art. 112.** Anexele nr. 1- 18 fac parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXE

ANEXA NR 1

SCOALA GIMNAZIALA „EUGEN BARBU”
SECTORUL 1 BUCURESTI



DOAMNĂ DIRECTOR ,

Subsemnatul (a),, în calitate de părinte al
elevului (ei)..... din clasa, solicit înscrierea
fiului/fiicei meu/mele la semiinternat în Programul „Educație pentru viață”, cu masa - în anul
școlar

Notă: Elevii vor fi admiși în limita numărului de locuri, după aplicarea următoarelor
criterii specifice și vor avea prioritate:

- Copiii din clasele pregătitoare și I;
- Copiii care provin din familii monoparentale;
- Copiii care provin din familii defavorizate;
- Copiii ai căror părinți sunt angajați și nu pot prelua copilul la sfârșitul programului școlar.

Vă rugăm să bifați criteriul/criteriile în care vă încadrați!

Data

Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR 2

Anexa 6 la Ordinul ministrului educației naționale
nr.3597/18.06.2014
(Anexa 12 la Metodologie)

FIȘA DE AUTOEVALUARE /EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului

Numele și prenumele cadrului didactic :

Specialitatea:

Perioada evaluării: AN SCOLAR

Calificativul acordat.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Comisia de contestatii
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității.	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare Adaptarea la particularitățile clasei	2 2	4			
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	2	2			
	1.3. Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică	Utilizarea TIC în activitatea de proiectare didactică	2	2			
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de	Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online Proiectarea instrumentelor de evaluare	2 2	4			



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
 e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

	proiectare didactică;	aplicabile online						
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Proiectarea activitatilor extracurriculare Impactul asupra educabililor	2 1	3				
		TOTAL		15 p				
2. Realizarea activităților didactice.	2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Strategii activ-participative Strategii de individualizare si tratare diferentiata	2 2	4				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	2	2				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	2 2	4				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților.	Diseminarea activităților Evaluarea activităților Valorizarea activităților	1 1 1	3				
	2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar și extrașcolar Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul online	3 3	6				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	Formare deprinderi de studiu Formare atit. pozitive fata de invatare	2 3	5				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat	Activitati de voluntariat	1	1				
			TOTAL		25 p.			
	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Existenta procedurilor de evaluare Transparența criteriilor de evaluare	2 2	4				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	Aplicarea testelor Interpretarea testelor și comunicarea rezultatelor	1 1	2				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online.	Elaborarea instrumentelor de evaluare Utilizarea instrumentelor de evaluare	2 1	3				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

3. Evaluarea rezultatelor învățării.	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Promovarea autoevaluării Promovarea interevaluării	1 1	2				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	Evaluare prin consiliere Evaluare prin chestionare	1 1	2				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	Existenta portofoliilor Coordonarea elaborării portofoliilor	2 1	3				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online Valorizarea rezultatelor evaluării Oferirea de feedback fiecărui elev	2 1 1	4				
		TOTAL		20 p.				
4. Managementul clasei de elevi.	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini , ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Asigura ambientul adecvat Stabileste reguli de conduita Formeaza atitudini	1 2 1	4				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.	Monitorizarea comportamentului Gestionarea conflictelor	2 1	3				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Preocupare pentru cunoașterea elevilor Consilierea elevilor Tratarea diferentiata	1 2 1	4				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Valorizarea exemplelor de buna practica	1	1				
		TOTAL		12 p				
5. Managementul carierei și a al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	Participarea la programe de formare Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice folosite	1 1	2				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unitatii de invatamant catedrei.	Participarea la activitati metodice Sustinerea unei lectii demonstrative /responsabil	1 1	2				
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	Existenta portofoliului personal Actualizarea permanenta	1 1	2				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familile elevilor.	Comunicarea in interiorul scolii Comunicarea in cadrul comunitatii locale	1 1	2				
		TOTAL		8 p				
	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Ca participant Ca initiator/ coordonator	1 2	3				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	Prin activități școlare și extrașcolare	1	1				
	6.3. 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.	Promovarea imaginii școlii în sector/ municipiu prin rezultate școlare	2	4				
		Promovarea imaginii prin activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	2					
	6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	Participarea la astfel de programe/activ. Realizarea unor programe/ activitati	1 1	2				
	6.5. 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	Respectarea normelor în cadrul unității Respectarea normelor în realizarea sarcinilor suplimentare	1 1	2				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.	Aplicarea procedurilor de asigurare a calității	1	1				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Promovarea activităților de învățare prin folosirea instrumentelor realizate cu ajutorul tehnologiei	2	2				
	TOTAL		15 p.					
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea unei atitudini corecte	2	2				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	Respectarea deontologiei profesionale	2	3				
		Promovarea deontologiei profesionale	1					
	TOTAL		5 p.					
	TOTAL		100 p.					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Am luat cunoștință că este necesar să anexez la fișă și raportul de justificare a punctajului și am anexat/nu am anexat acest raport.

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie de evaluare:

Responsabil comisie de contestatii

Director: prof.....

Membri C. A.

- Prof.–

- Prof.inv.primar–

- Educator.–

- Observatori sindicat –.....

.....



Am luat cunoștință că este necesar să anexez la fișă și raportul de justificare a punctajului și am anexat/nu am anexat acest raport.

Lista surselor de informare

1. Evaluarea directă:

- la clasă;
- în cadrul activităților extracurriculare;
- la activitățile cu părinții sau cu alți purtători de interese de la nivelul comunității.

2. Ancheta prin chestionar sau interviu aplicat beneficiarilor direcți și indirecti, pentru evidențierea:

- nivelului de satisfacție față de activitatea depusă;
- nivelului respectului reciproc manifestat în cadrul relației profesor -elev;
- calității limbajului utilizat - corectitudine, accesibilitate;
- nivelului de satisfacere a nevoilor și intereselor individuale;

3. Analiza produselor activității:

- produsele educabililor - caiete, lucrări scrise, lucrări practice, rezultatele la probele de evaluare, artefacte (desene, lucrări practice etc.), înregistrări video sau audio, imagini etc.;
- produsele activității cadrului didactic: portofoliul profesorului
- documente emise de terți: diplome, adeverințe și certificate, procese-verbale și alte documente legate de inspecție, procese-verbale și alte documente ale comisiilor metodice și ale ariilor curriculare, rapoarte de autoevaluare/evaluare internă și de evaluare externă etc.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR 3

Anexa 11 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 22 la Metodologie)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ EUGEN BARBU
SECTOR 1 BUCUREȘTI

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA
DE
SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÎNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității	2				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		școlii, al specificului și particularității unității școlare					
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	1.2.1 Coordonează întreaga activitate a serviciului secretariat în funcție de necesitățile școlii	3				
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	3				
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Întocmește un plan de muncă și pe semestru care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștință directorului pentru aprobare	3				
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale ,Ordine ,regulamente ,instrucțiuni)	3				
	1.5.Folosirea tehnologiei informației în proiectare.	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programeinformațizate puse la dispoziție de IS1, a site-ul MECTS (noutăți) ISMB	3				
		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat	3				
			20				

2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.	2.1.1 Transcrie,înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității decizii examene corigență , admitere , treceri la alte trepte salarizare , acordare drepturi	1				
------------------------------------	--	--	---	--	--	--	--



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		salariale, comisii burse, alte comisii etc.					
		2.1.2 Asigură înscrierea elevilor în clasa pregătitoare și clasa I, verificând documentele depuse la dosare	1				
		2.1.3 Întocmește lucrările privind începerea noului an școlar ,încheiere semestru , sfârșit de an școlar(SC1,SC2) (cantitate,calitate,timp)	2				
		2.1.4 Întocmește fișa de încadrare a unității,baza de date cu titularii unității,înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, gradul didactic ,statutul(titular,definitive,suplinitor)	2				
		2.1.5 Întocmește statele de funcții ale unității	1				
		2.1.6 Întocmește la începutul anului școlar ori de câte ori solicită I.S.1 și ISMB , normarea personalului didactic ,auxiliar și nedidactic	3				
		2.1.7 Înaintează către I.S.1 propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru cadrele didactice	1				
		2.1.8 Ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării	1				
		2.1.9 Ține evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară	1				
		2.1.10 Întocmește,solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați de sau la unitățile școlare	1				
		2.1.11 Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la liceu	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
 e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic în vederea arhivării	1				
		2.2.2 Stabilește conform nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare	1				
		2.2.3 Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acesteia	1				
	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 REVISAL	3				
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice	1				
		2.3.3 Ține la zi evidența zilelor de concediu medical , concediu odihnă, concediu fără plată ,etc	1				
		2.3.4 Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților , elaborează fișe operaționale ale postului , fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	1				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare și alcătuieste în programul Edusal de salarii statul de personal	1				
		2.3.6 Întocmește decizii de modificare a salariului , acorare spor vechime , gradatii etc.	1				
2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1 Gestionează,completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, adeverințe etc.)precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități	1					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
 e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		cât și pentru cei plecați în străinătate					
		2.4.3 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari , trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urmă desfășurării examenului	1				
		2.4.4Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent	1				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1 Alcatuiește proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului unității și comisiei CEAC	1				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare	1				
		3.1.2 Stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat	1				
		3.1.3 Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte , directorul a tuturor normelor legislative școlare în vigoare , elevilor, părinților,cadrelor didactice ,personal didactic auxiliar și nedidactic	2				
		3.1.4 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

	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	1				
		3.2.2 Realizează raport anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	3				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	1				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1 Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic	3				
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.						
		3.5.1 Are relații principale cu toți salariații cu care vine în contact	1				
		3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	1				
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității , elevi , părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută	1				
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale , admitere a absolvenților clasa VIII , corigențe , olimpiade , concursuri , simulări	3				
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S 1 , ISMB , AUIPUSP și alte unități de învățământ prin telefon , fax , e-mail	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1 1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	4				
	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 instituțiilor școlare (ITM , CCD)	2				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	2				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje organizate de inspectoratul școlar	2				
	4.4 Orice persoana fizica sau juridica, precum și copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala și protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu să ia masurile părințitoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta. Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupatiei	Luarea masurilor părințitoare pentru a-l proteja pe copil impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

	sale, lucreaza direct cu un copil și are suspiciuni în legătura cu existenta unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata să sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala și protectia copilului în a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv.						
			10				

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.1 Redactează corespondența școlii	1				
		5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toți partenerii sociali , instituționali	1				
		5.1.3 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relatii bazate pe respect și asigurarea unui climat părințitor principiilor educației	1				
		5.1.4 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	1				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
 e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

	locale privind activitatea compartimentului.	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 să de responsabilitate.	5.3.1 Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unității	1				
		5.3.2 Primește dosarele pentru acordarea de burse , ajutoare rechizite, programul Euro 200 ,etc.	3				
		5.3.3 Întocmește statele de bursă conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate	1				
		5.3.4 Întocmește diverse situații necesare procesului instructive- educativ și activități de secretariat	1				
		5.3.5 Utilizează produsele software din dotarea unității	1				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a 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 ROI –cod etică – norme deontologice	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI ,ISU	1				
		5.4.3 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Respectarea standardelor de etică profesională conform codului	2				
	6.2. Respectarea și	Cooperare, responsabilitate, comportament	3				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

	promovarea deontologiei profesionale.	civilizat					
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR 4

SCOALA GIMNAZIALA “ EUGEN BARBU”

FIȘACADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

Numărul fișei postului:.....

Numele și prenumele titularului:.....

Perioada evaluată:.....

Calificativul acordat:.....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare consiliu profesoral
1.Proiect area 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 administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților;	2				
	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;	2				
		1.2.b. Predă la începutul fiecărui an școlar, sub inventar, fiecărui profesor / maestru instructor sala de clasă / atelierul de care răspunde cu toate dotările și materialele didactice și le preia, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal;	2,50				
		1.2.c. Face formalitățile și întocmește documentele necesare	2,50				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		cazării elevilor interni la începutul fiecărui an școlar, distribuind acestora inventarul camerelor în care sunt cazați și preia la sfârșitul anului școlar inventarul de la aceștia;					
		1.2.d. Întocmește planificarea distribuirii materialelor de curățenie și întreținere către personalul din subordine pe baza bonurilor de consum, aprobate de director; Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine;	2,50				
	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	2,50				
	1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.a. Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control ale activității personalului din subordine ;	2				
		1.4.b. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă;	2				
		1.4.c. Ia măsurile necesare pentru a se efectua reparații în clădirile școlii și la mobilierul deteriorat;	2				
		TOTAL 20p					
2. Realizarea activităților	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.a. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare);	1				
		2.1.b. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;	1,50				
		2.1.c. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii;	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

	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 subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC, NIR.	1				
		2.2.b. Monitorizează lucrările de reparații curente și capitale, de întreținere, de curățenie și de igienizare a localului școlii și al sălii de sport, cantină, internat, etc.;	1				
		2.2.c. Conduce registrul de evidență a reparațiilor curente ;	1				
		2.2.d. Întocmește note/bonuri pentru distribuirea materialelor de curățenie și de întreținere pe sectoare;	1				
		2.2.e. Înregistrează reparațiile ce se efectuează în vacanțele școlare și urmărește calitatea acestora;	1				
		2.2.f. Monitorizează modul de efectuare a curățeniei după igienizarea generală din vacanța de vară;	1				
		2.2.g. Verifică și propune pentru încărcare extinctoarele din școală conform Normativelor în vigoare;	1				
		2.2.h. Face formalitățile de cazare pentru chiriașii ocazionali și urmărește cum aceștia păstrează bunurile primite în folosință;	1				
		2.2.i. Primește și depozitează corespunzător, conform normelor în vigoare, produsele alimentare necesare preparării hranei;	1				
		2.2.j. Avizează chitanțele de executare a operațiunilor de ridicare a resturilor menajere și hârtie de către firma de salubritate;	1				
		2.2.k. Primește și repartizează materialele didactice și mijloacele de învățământ / pe cabinete și laboratoare, precum și materialele de curățenie, reparații și igienizare/pe sectoare;	1				
		2.2.l. Zilnic : - Recepționează alimentele;	1,50				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		<ul style="list-style-type: none">- Întocmește meniul zilnic și îl înaintează directorului pentru avizare;- Repartizează materialele de curățenie personalului din subordine;- Verifică curățenia efectuată în clase, la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, cantină ;- Realizează controale privind condițiile create pentru activitatea didactică (iluminat, căldură, curățenie), starea de curățenie în sălile de clasă la grupurile sanitare, pe coridoare, în birouri, sala de sport, cantină și internat în curtea școlii și în proxima vecinătate a școlii; Verifică procesele verbale întocmite de paznici și se implică pentru remedierea aspectelor negative;					
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale ale unității de învățământ	2.3.a. Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului -șef al unitatii;	1				
		2.3.b. întocmește referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie și de întreținere sau pentru reparații curente;	1				
		2.3.c. întocmește balanța analitică lunară și trimestrială pentru obiectele de inventar, materiale și alimente;	1				
		2.3.d. înregistrează consumurile de materiale în baza bonurilor de consum;	1				
	2.4 înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.a. Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobate	1				
		2.4.b. Realizează , împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
 e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		materiale a școlii					
		2.4.c. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor , urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gazului metan, combustibilului, apei și a materialelor consumabile din unitate.	1				
	2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.	2.5.a. Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile predatoare și primitoare;	1				
		2.5.b. Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.	1				
	2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii	2.6.a. Notează toate aspectele legate de deteriorarea obiectelor din patrimoniu în registrul special, contribuie la depistarea vinovaților, întocmirea proceselor verbale de constatare și a înștiințărilor scrise pentru părinți, stabilirea termenelor pentru reparații și monitorizarea remediilor;	1				
		2.6.b. Recuperează împreună cu dirigin-ții pagubele produse de elevi;	1				
		2.6.c. Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.	1				
		2.6.d. Supraveghează reparațiile efectuate în școală sau intervine personal în cazuri de excepție și în afara programului zilnic /săptămânal (în week-end), urmând a primi zile de recuperare;	1				
		2.6.e. Monitorizează efectuarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, în curtea școlii, internat, cantină și în spațiile din proxima vecinătate a școlii;	1				
		TOTAL	30 p				
3. Comunicare și relationare	3.1 Relaționarea eficienta cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.a. Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;	2				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		3.1.b. Întreține relații principale cu întreg personalul unității;	2				
		3.1.c. Verifică prezența zilnică a personalului din subordine, monitorizează și apreciază activitatea desfășurată zilnic de către personalul subordonat, și propune personalul remarcat în muncă pentru recompensare;	2				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.a. Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ;	2				
		3.2.b. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispute cu terțe persoane;	2				
	3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	3.3.a. Asigură o bună comunicare cu toate compartimentele școlii și transmite corect și în timp util informațiile;	2				
		3.3.b. Are spirit de cooperare, incluzând sollicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate (elevi, personalul școlii, echipa managerială)	2				
	3.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect și promovarea deontologiei profesionale)	3.4.a. Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții și partenerii economici și sociali ai școlii;	2				
		3.4.b. Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea;	2				
		3.4.c. Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii;	2				
		TOTAL 20 p					
4. Managementul carierei și al	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.a. Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare ceea ce conduce la identificarea necesarului de autoinstruire în funcție	2				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

dezvoltării personale		de dinamica informației în domeniu;					
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.a. Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară;	2				
		4.2.b. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane	2				
	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.	2				
		4.3.b. Arată competență în coordonarea activității de curățenie și dezinsecție din unitate ;	2				
		TOTAL 10 p					
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unitatii	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.a. Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate;	1,50				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.a. Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI;	1,50				
		5.2.b. Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;	1,50				
		5.2.c. Evită orice conflict din unitate.	1,50				
	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 ;	1,50				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
 e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		5.3.b. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea unitatii;	1,50				
		5.3.c. Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al unitatii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia;	1,50				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneria-telor.	5.4.a. Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit;	1,50				
	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;	1,50				
		5.5.b. Ține legătura cu Asociația de părinți a unitatii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor unitatii și atragerea de fonduri extrabugetare;	1,50				
		TOTAL 15p					
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.a. <i>Adoptarea unei tinute vestimentare decente</i>	1				
		6.1.b. <i>Adoptarea unui comportament si limbaj adecvat</i>	1				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.a. <i>Cunoasterea prevederilor Codului deontologic</i>	1				
		6.2.b. <i>Respectarea prevederilor codului deontologic</i>	1				
		6.2.c. <i>Promovarea deontologiei profesionale</i>	1				
		TOTAL 5p					
		TOTAL GENERAL 100 p					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic aux.evaluat:

Responsabil compartiment:.....

Director: prof_____

Membrii C. A.

.....
.....
.....
.....
.....
.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR 5

Anexa 6 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014
(Anexa 12 la Metodologie)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ “EUGEN BARBU”
SECTOR 1, BUCUREȘTI

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE PEDAGOG ȘCOLAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1.Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.	- se prezinta la serviciu cu 15 min inainte de inceperea programului;	2				
		-semneaza condica de prezenta	3				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar.	-se ocupă de organizarea timpului liber al elevilor: lectura particulara, auditi, serbari, plimbări etc.	3				
		-contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curatenie și disciplina la elevi;	3				
		-il informează pe directorul școlii, pe învățator și pe părinți asupra activității și comportării elevilor;	3				
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.	-ține catalog cu evidența și frecvența elevilor la internat;	3				
		-încasează banii pentru hrană și îi predă la termenul stabilit firmei de catering;	3				
			20				
2. Realizarea activității	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.	-participă alături de personalul didactic din școală la formarea unui colectiv unitar de elevi;	10				
		-participă la ședințele consiliului profesoral atunci când este invitat;	5				
		-consiliază familia elevului;	5				
	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.	-se ocupă de aprovizionarea cu materiale consumabile specifice nevoilor programului de semiinternat	5				
	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.	-contribuie în toate împrejurările la formarea deprinderilor de ordine, curatenie și disciplina la elevi;	5				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Capacitatea de a se integra/de a lucra în echipă.	-lucrează în secretariatul unității atunci când situația de lucru care trebuie rezolvată o cere, în limitele de					



MINISTERUL EDUCAȚIEI
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
 e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

		competenta stabilite in scris de conducatorul unitatii si/sau de secretarul sef.	3				
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii.	-alege modalitati de comunicare cu elevii prin diferite metode didactice (jocuri, teme, etc.)	3				
		-determina implicarea elevului in diverse activitati creative si recreative;	3				
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.	-alege modalitati de comunicare cu factorii de raspundere din scoala, implicandu-se in toate activitatile propuse de acestia;	3				
	3.4. Realizarea comunicării cu familia.	-consiliaza familia elevului;	2				
		-informeaza familia elevului atunci cand este cazul;	3				
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.	-incearca sa previna eventualele conflicte dintre elevi;	3				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personle	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	-obiectivitatea in autoevaluare si identificarea necesarului de autoinstruire in functie de dinamica informatiei in domeniu;	4				
	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.	-se documenteaza, participa la instruirii (cand i se propune) si respecta normele de protectie a muncii;	3				
	4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților/competențelor dobândite.	-exersarea deprinderilor in vederea desfasurarii activitatii la nivelul de calitate propus.	3				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.	-in functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant , salariatul se obliga sa indeplineasca si alte	5				



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Municipiul București – Primăria Sectorului 1

Școala Gimnazială „Eugen Barbu”

Str. I. P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București

Tel.: 021.224.09.87; Fax: 021.224.02.40;

e-mail: școala@eugenbarbu@gmail.com

		sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii;					
	5.2. Promovarea în comunitate a activitatii școlare, participând la programe și proiecte, realizând activități de promovare la nivel local sau național.	-in fiecare an, la diferitele activitati anuale specifice sarbatorilor creeaza alaturi de copii materiale pe tema propusa;	5				
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.	-asigura ordinea si disciplina in randurile atat in activitatile de lucru (efectuarea temelor), cat si in celelalte activitati creative;	5				
			15				
7. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	-abordarea unei atitudini morale si civice in raport cu statutul de model didactic aflat in fata elevilor sai.	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	-respectarea si promovarea tuturor atributiilor privind activitatea unui pedagog scolar.	3				
			5				
TOTAL			100				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; Fax: 021 224 02 40;
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadru didactic auxiliar evaluat:

Responsabil comisie de evaluare:

Responsabil comisie de contestatii

Director: prof.....

Membri C. A.

- Prof.–

- Prof.–

- Educator.–

- Observatori sindicat –.....



ANEXA NR. 6

FIȘĂ EVALUARE
a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual
(O.M. nr. 3860/10.03.2011)
PERSONAL NEDIDACTIC

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Perioada evaluată.....

CRITERII EVALUARE	Nota acordată 1-5
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcții de conducere	
6. Judecata și impactul deciziilor	
7. Influență, coordonare și supervizare	

NOTA FINALĂ

CALIFICATIVUL ACORDAT.....

Obs. note acordate: 1,00-2,00 NESATISFĂCĂTOR
2,01-3,50-SATISFĂCĂTOR
3,51-4,50-BINE
4,51-5,00 FOARTE BINE

Programele de instruire recomandate să fie urmărite în perioada pentru care se face evaluarea:.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data :.....

Numele și prenumele evaluatorului.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul).....

.....

.....

.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data.....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR. 7

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

CĂTRE

Prin prezenta, vă informăm că la sfârșitul anului școlar fiul/fiica dumneavoastră este corigent(ă) la următoarele discipline:

.....
.....
.....

DIRECTOR:
Prof.

PROF. ÎNV. PRIMAR/ DIRIGINTE:
Prof.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR. 8

NR...../.....

CATRE.....

Prin prezenta, vă informăm că, la data de, fiul/fiica
dumneavoastră cumulează un număr de absențe **nemotivate**.

DIRECTOR:
Prof.

PROF. ÎNV. PRIMAR/ DIRIGINTE:
Prof.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR. 9

NR...../

Viza Director,

Doamnă Director,

Subsemnatul/-a, _____, părinte al
elevului/-ei _____ din clasa _____, vă rog să aprobați motivarea
absențelor copilului meu din data _____.

Motivele absenței _____

Data,

Semnătura,



ANEXA NR.10

NR...../.....

Doamnă Director,

Subsemnatul/a,, părinte
al elevului/ei..... din Școala
Gimnazială „Eugen Barbu”, în clasa....., vă aduc la cunoștință faptul că, la terminarea orelor
de curs, copilul meu:

- Va pleca însoțit numai de către unul dintre părinți;
- Poate pleca însoțit de orice altă persoană desemnată de părinte, cu anunțarea prealabilă a învățătorului, caz în care îmi asum orice incident petrecut în drumul spre casă;
- Poate pleca neînsoțit, situație în care îmi asum orice incident petrecut în drumul spre casă;
- Rămâne la programul de semiinternat, urmând să fie preluat de părinte sau de o persoană desemnată de acesta și anunțată pedagogului, situație în care îmi asum orice incident petrecut în drumul spre casă.

Cazuri speciale:

Urmatoarele persoane **nu au acordul părintelui să preia copilul de la școală:**

.....
.....

Conform hotărârii de încredințare

Data,
.....
.....

Părinte, _____
Părinte, _____

Doamnei Director a Scolii Gimnaziale “Eugen Barbu”, sectorul 1, Bucuresti



ANEXA NR. 11

REFERAT DE SANȚIONARE

Model aprobat în ședința C.A. din _____

Completat azi _____

1. Numele și prenumele elevului: _____ clasa _____

2. Descrierea abaterii disciplinare:

Când a avut loc (data, ora): _____

Unde a avut loc: _____

În ce a constat: _____

Cum a fost verificată săvârșirea ei _____

3. Conform art. 16 din *Statutul elevului* abaterea disciplinară este ușoară / gravă / foarte gravă

4. Elevul a avut ____ abateri disciplinare anterioare

5. Sancțiunea disciplinară propusă conform art. 16 din *Statutul elevului*:

a. **Observatie individuală**/poate fi propusa de orice cadru didactic/se aplica de diriginte, învățător sau director/nu atrage scaderea notei la purtare/se inmaneaza reprezentantului legal sub semnatura decizia de sanctionare

b. **Mustrare scrisă**/intocmita de învățător, diriginte sau director/la propunerea consiliului clasei sau a directorului (Nota de serviciu sau PV al ședinței)/se inmaneaza reprezentantului legal al elevului sub semnatura/este însoțita de scaderea notei la purtare cu ____ puncte

c. **Retragerea temporară sau definitivă a bursei**/directorul unității /la propunerea consiliului clasei sau a directorului (Nota de serviciu sau PV al ședinței) /este însoțita de scaderea notei la purtare cu ____ puncte/se inmaneaza reprezentantului legal sub semnatura decizia de sanctionare

d. **Mutarea disciplinară la o clasa paralelă (în unitate)** /directorul unității /la propunerea consiliului clasei (PV al ședinței) /este însoțita de scaderea notei la purtare cu ____ puncte/se inmaneaza reprezentantului legal sub semnatura decizia de sanctionare

Intocmit de _____ învățător/diriginte/director/alt cadru didactic

APROBAT

(in funcție de sancțiunea aplicata)



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

DECIZIE DE SANCTIONARE

Nr _____ din _____

Avand în vedere Referatul de sancționare nr. _____ din _____

În temeiul reglementărilor din ROFUIP și Regulamentului de organizare și funcționare

Elevul _____, din clasa _____, este sancționat cu
_____ însoțită de scăderea notei la purtare cu ____ puncte.

Sanțiunea poate fi contestată prin adresă scrisă către Consiliul de Administrație al unității în termen de 5 zile de la aplicarea ei.

Măsura scăderii notei la purtare poate fi anulată în conformitate cu prevederile art. din ROFUIP.

Invățător/diriginte,

Director,



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR 13

MUSTRARE SCRISA

Avand în vedere Referatul de sancționare nr. ____ din _____
In temeiul reglementarilor din ROFUIP și Regulamentului de organizare și funcționare
Elevul _____ din clasa _____ este sancționat cu
_____ însoțita de scaderea notei la purtare cu ____ puncte.

Abaterile disciplinare pentru care se aplica sanctiunea sunt următoarele:

Mustrarea scrisa a fost propusa de _____ (Directorul unității sau Consiliul clasei,
conform Notei de serviciu sau PV care se anexeaza prezentei)

Invatator/diriginte

Director,



Tabelul de mai jos indica posibile abateri disciplinare impartite, în funcție de gravitatea lor, în 5 clase (A – usoare , B – grave, C – foarte grave,) cu tipurile de sanctiuni aplicabile (distribuite în trepte de sanctiuni).

Clasa de abateri disciplinare	Trepte de sanctiuni
A USOARE	A ₁ Observatie individuala A ₂ Observatie individuala, urmata de consemnarea acesteia în Registrul de evidenta a abaterilor disciplinare
<ul style="list-style-type: none">- Staționarea în timpul orelor pe coridoare, în curtea școlii, lângă ferestre; folosirea balustradelor ca loc de joaca, alergarea pe coridoare, țipete, îmbrânceli fără urmări asupra altor elevi/personae etc- Intarziere nejustificata la ora- Aruncarea unor obiecte pe fereastra, fără urmări asupra altor persoane fără ranirea acestora- Parasirea școlii în timpul programului fără aprobare de la învățător/diriginte, profesorul de serviciu sau directorul școlii- Utilizarea computerelor în alte scopuri decat cele prevăzute în programa școlara- Deranjarea orei de curs- Utilizarea telefonelor mobile sau a altor mijloace electronice de comunicare în timpul orelor fără acordul cadrelor didactice-	
<ul style="list-style-type: none">- Tinuta neadecvata sau/si provocatoare, indecenta- Aruncarea unor obiecte pe fereastra, cu urmări minore asupra altor persoane (fără ranirea acestora)- Intrarea în alte toalete decat cele destinate explicit pentru baieti, respectiv pentru fete	
B GRAVE	B ₁ Mustrare scrisa, însoțita de scaderea notei la purtare cu 2 puncte B ₂ Retragerea temporara a bursei, însoțita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte B ₃ Retragerea definitiva a bursei, însoțita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte
<ul style="list-style-type: none">- Intrarea în alte toalete decat cele destinate explicit pentru baieti, respectiv pentru fete- Facilitarea patrunderii în școală a unor persoane străine, fără acordul explicit al conducerii unității- Stergerea unor date din programele instalate pe computerele unității sau modificarea setarilor standard ale acestora- Aducerea de jigniri elevilor sau personalului unității ; comportament verbal indecent sau violent- Deteriorarea unor bunuri din patrimoniul unității de învățământ ori a unor bunuri personale ale celorlalti elevi	



D FOARTE GRAVE	C₁ Mutarea disciplinara la o clasa paralela din unitate, însoțita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte C₂ Mutarea disciplinara la o alta unitate de învățământ, însoțita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte
<ul style="list-style-type: none">- Inusirea unor bunuri din patrimoniul unității de învățământ ori a unor bunuri personale ale celorlalti elevi- Detinerea și consumul de bauturi alcoolice sau/si tigari (inclusiv electronice) în perimetrul școlii- Agreșivitate în comportament fata de colegi sau personalul unității- Fotografierea și folosirea oricaror mijloace de inregistrare audio-video în unitate, fără acordul explicit al profesorului sau al conducerii unității- Difuzarea de materiale care pot aduce prejudicii imaginii școlii sau personalului acesteia, indiferent de tipul de comunicare folosit- Aducerea și difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale care, prin conținutul lor, au un caracter obscen sau pornografic, satanist, extremist ori care instiga la discriminare	

Tabelul de mai jos indica tipurile de sanctiuni disciplinare aplicabile elevilor:

NR. CRT.	TIPUL SANCTIUNII	ESTE INSOTITA DE SCADEREA NOTEI/ CALIFICATIVULUI LA PURTARE	SE APLICA ELEVILOR INDIFERENT DE CICLUL DE INVATAMANT	ESTE PROPUSA DE	
1	Observatia individuala	NU	DA	Orice cadru didactic	
5	Mustrea scrisa	DA	DA	Consiliul clasei sau Director	
6	Retragerea temporara a bursei	DA	DA	Consiliul clasei sau Director	
8	Mutarea disciplinara la o clasa paralela	DA	DA	Consiliul clasei	Director



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA NR. 14

Unitatea de învățământ la care se solicita transferul

.....

Nr.inreg.....

Aprobare CA din _____

Director

Prof.Nicolae Veronica

Unitatea de învățământ de la care se transfera

.....

Nr.....

Aviz CA din _____

Director

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul(a).....domiciliat în
.....str.....,nr.....bl.....sc.....ap....., sector /judet
..... tel.....email.....părinte /
tutore legal al copilului.....elev/eleva în clasa
.....la Scoala /Liceulva rog prin prezenta sa-mi aprobat
transferul acestuia /acesteia la Scoala Gimnaziala „Eugen Barbu,, , în clasa, incepand cu
data de:.....

Solicit acest transfer din următoarele motive :

.....
.....
.....
.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

Mentionez următoarele :

- Elevul/eleva a promovat semestru I , an școlar/ an școlar.....
- Pana în prezent elevul/eleva a studiat Limba moderna 1
si Limba moderna 2.....

Doresc participarea la ora de religie DA/ NU cultul.....

ANEXEZ URMATOARELE DOCUMENTE:

1. Copie certificate de nastere copil
2. Copie BI/CI părinte /tutore/hotărâre judecatoreasca incredintare minor(dacă este cazul)
3. Documente din care rezulta , daca este cazul, schimbarea domiciliului /recomandare medicala

AM LUAT LA CUNOSTINTA URMATOARELE :

1. Cererea de transfer va fi analizata în ședința Consiliului de Administratie al Scolii Gimnaziale „Eugen Barbu,,.
2. Ma oblig ca elevul/ eleva să respecte toate prevederile Regulamentului de Organizare și Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar și Regulamentul de Ordine interioara al școlii

Data

Semnatura,

.....
Acordul celuilalt părinte.....

Regulament de organizare și funcționare a programului de semiinternat

Programul de

semiinternat furnizează servicii educaționale,recreative răspunzand unor necesități acute ale familiei și ,de ce nu ,ale societății moderne generate de programul încărcat al părinților.

Scopul și obiectivele

- Supravegherea și instruirea competentă a elevilor din ciclul primar, cu sprijin specializat, pe activități,ateliere tematice precum și alte activități recreative.*
- Supravegherea competenta se referă la efectuarea temelor ,dar în program vor fi incluse activități de potențare a talentelor ,activități recreative ,activități în aer liber,activități suplimentare cu elevii care intampina dificultăți în intelegerea și efectuarea temelor.*
- Derularea unor activități extrașcolare în scopul formării unor atitudini și deprinderi civilizate de relationare în grupul de elevi.*

Activități desfășurate cu sprijin specializat

- supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor*
- activități de încurajare a lecturii independente*
- activități de autocunoaștere,intercunoaștere, de dezvoltare emoțională și socială*

Activități recreative



- activități care includ jocuri de strategie
- activități care includ jocuri competiționale sau de echipă
- activități care include jocuri de cultură generală
- activități care includ jocuri de creație (pictură, desen, modelaj, vizionare de filme pentru copii)

Personalul semiinternatului

Supravegherea elevilor în sala de clasă, la masă cât și la dormitor se va face de pedagogul școlii.

Programul semiinternatului

Ora 11:50, pedagogul ia copiii de la fiecare clasă și îi conduce către sala de semiinternat.

Ora 11:50-12:00, copiii se spală pe mâini pentru a putea mânca în condiții de igienă optimă.

Ora 12:00-12:30 (schimbul 1), copiii iau masa de prânz dar nu înainte ca d-na pedagog să se asigure că hrana este în perfectă stare pentru a fi consumată.. Elevii care au 5 ore vor lua masa de prânz la ora 13:00.

Ora 13:30-15:00 program de odihnă. Elevii care dintr-un motiv sau altul nu pot dormi vor desfășura alte activități în liniște pentru a nu-i deranja pe cei care dorm.

Ora 15:30-17:30 program de efectuare a temelor și alte activități recreative.

Responsabilități

Pedagogul

- va supraveghea și îndruma elevii la efectuarea temelor pentru a doua zi
- va supraveghea elevii în permanență atât în clasă, la sala de mese, la dormitor cât și afară, atunci când vor ieși.
- are obligația de a ține legătura cu directorul, cu învățătorul și cu părinții elevilor atunci când situația o cere.
- va da dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții.
- va trata cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului.
- va avea analizele medicale cerute de lege pentru activitatea în școală și la sala de mese.
- poate absenta de la program, din motive întemeiate, dacă își va asigura om în loc.
- cadrul didactic suplinitor, va răspunde de siguranța copiilor.
- pedagogul va face plata pentru hrană la termenul sau ziua stabilită de firma de catering

Părinții

- vor lua act de cele prevăzute în prezentul regulament
- își asumă responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor și normelor de conduită susținute de școală.
- își asumă, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în școală, care ar putea aduce prejudicii școlii.
- asigură prezența zilnică și ținuta decentă.
- informează pedagogul de orice problemă a elevului.
- vor trata cu respect și considerație școală și reprezentanții acesteia
- vor informa în scris orice modificare care are loc în programul copilului, cu privire la persoana care vine și ia copilul de la școală precum și ora de plecare.
- au obligația să anunțe personal pe d-na pedagog, atunci când elevul absentează de la semiinternat pentru a nu se comanda porție în acea zi, în caz contrar porția se plătește.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

-își vor da consimțământul în scris atunci când copii pleacă singuri de la școală acasă sau când au un alt program pe care îl susțin într-o altă locație.

Elevii

- să respecte școală, însemnele, personalul acesteia, precum și colegii.*
- sa aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea celorlalte persoane din școală*
- să nu părăsească incinta școlii sub nicio formă, neînsoțiți.*
- să participe zilnic la activități conform programului.*
- să păstreze în stare bună bunurile școlii și materialele puse la dispoziție.*
- să aibă o ținută vestimentară decentă, o conduită civilizată.*

Pentru elevii care nu se adaptează la programul de semiinternat sau cu alte probleme de disciplină, școală își rezervă dreptul de a-i elimina din acest program.

Programul are un caracter opțional pentru elevi.

ANEXA NR. 15

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „EUGEN BARBU”, cu sediul în București, str. Pavlov, nr. 2-4, sectorul 1, reprezentată prin director, dna NICOLAE VERONICA,

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

3. Beneficiarul direct al educației,, elev.

II. Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ 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 de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- A) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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 se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- D) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației în vigoare;
- E) că personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care să 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 beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- H) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- I) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și că nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă 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 se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

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

- A) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- B) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal prezintă documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;
- C) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc);
- D) cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția 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;
- G) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ.



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, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/ acreditat;
- C)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- D)** de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ;
- E)** de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al 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 portofoliu 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 etc.);
- 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, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- J)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- K)** de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri 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 unitate și în proximitatea acesteia;
- O)** de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de la data semnării și este valabil pe toată durata școlarizării în unitatea de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr.198/2023

modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației nr 4183/2022, Legii nr.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sunt de acord ca datele personale să fie prelucrate în scopul înmatriculării elevului.

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

Unitatea școlară ,
Școala Gimnazială
„Eugen Barbu”

Beneficiar indirect**),

.....

.....

.....

**) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul primar și gimnazial



ANEXA NR.16

Regulament de organizare si funcționare a programului de semiinternat

Programul de semiinternat furnizează servicii educaționale, recreative răspunzând unor necesități acute ale familiei și ,de ce nu ,ale societății moderne generate de programul încărcat al părinților.

Scopul si obiectivele

- Supravegherea și instruirea competentă a elevilor din ciclul primar, cu sprijin specializat, pe activități, ateliere tematice precum și alte activități recreative.*
- Supravegherea competentă se referă la efectuarea temelor ,dar in program vor fi incluse activități de potențare a talentelor ,activități recreative ,activități în aer liber, activități suplimentare cu elevii care întâmpina dificultăți în înțelegerea și efectuarea temelor.*
- Derularea unor activități extrașcolare în scopul formării unor atitudini și deprinderi civilizate de relaționare în grupul de elevi.*

Activități desfășurate cu sprijin specializat

- supraveghere și îndrumare în efectuarea temelor*
- activități de încurajare a lecturii independente*
- activități de autocunoaștere, intercunoaștere, de dezvoltare emoțională și socială*

Activități recreative

- activități care includ jocuri de strategie*
- activități care includ jocuri competiționale sau de echipă*
- activități care include jocuri de cultură generală*
- activități care includ jocuri de creație (pictură, desen, modelaj, vizionare de filme pentru copii)*

Personalul semiinternatului



Supravegherea elevilor în sala de clasă, la masă cât și la dormitor se va face de pedagogul scolii.

Programul semiinternatului

Ora 12.00, pedagogul ia copiii de la fiecare clasă și îi conduce către sala de semiinternat.

Ora 12:00-13:00, copiii iau masa de prânz dar nu înainte ca d-na pedagog să se asigure că hrana este în perfectă stare pentru a fi consumată..Elevii care au 5 ore vor lua masa de prânz la ora 13:00.

Ora 13:30-14:00 program recreativ .

Ora 14:-16:00 program de efectuare a temelor și alte activități recreative.

Responsabilități

Pedagogul

-va supraveghea și îndruma elevii la efectuarea temelor pentru a doua zi

-va supraveghea elevii în permanență atât în clasă ,la sala de mese, la dormitor cât și afară, atunci când vor iesi.

-are obligația de a ține legătura cu directorul, cu învățătorul și cu părinții elevilor atunci când situația o cere.

-va da dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții .

-va trata cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului.

-va avea analizele medicale cerute de lege pentru activitatea în școală și la sala de mese.

-poate absenta de la program, din motive întemeiate, dacă își va asigura om în loc.

-cadru didactic suplinitor ,va răspunde de siguranța copiilor.

-pedagogul va face plata pentru hrană la termenul sau ziua stabilită de firma de catering

Părinții

-vor lua act de cele prevăzute în prezentul regulament

-își asumă responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor și normelor de conduită susținute de școală.

-își asumă ,împreună cu elevul ,responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în școală, care ar putea aduce prejudicii școlii.

-asigură prezența zilnică și ținuta decentă.

-informează pedagogul de orice problemă a elevului.

-vor trata cu respect și considerație școala și reprezentanții acesteia

-vor informa în scris orice modificare care are loc în programul copilului ,cu privire la persoana care vine și ia copilul de la școală precum și ora de plecare.

-au obligația să anunțe personal pe d-na pedagog ,atunci când elevul absentează de la semiinternat pentru a nu se comanda porție în acea zi, în caz contrar porția se plătește.

-își vor da consimțământul în scris atunci când copii pleacă singuri de la școală acasă sau când au un alt program pe care îl susțin într-o altă locație.

Elevii

-să respecte școala, însemnele, personalul acesteia, precum și colegii.

-să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea , securitatea, demnitatea celorlalte persoane din școală

-să nu părăsească incinta școlii sub nicio formă ,neînsoțiți.

-să participe zilnic la activități conform programului.

-să păstreze în stare bună bunurile școlii și materialele puse la dispoziție.

-să aibă o ținută vestimentară decentă, o conduită civilizată.

Pentru elevii care nu se adaptează la programul de semiinternat sau cu alte probleme de disciplină



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

*,scoala își rezervă dreptul de a-i elimina din acest program.
Programul are un caracter opțional pentru elevi.*

Notă:

Elevii vor fi admiși în program în limita numărului de locuri, după aplicarea următoarelor criterii specifice:

1. Copiii provin din familii monoparentale;
2. Copiii provin din familii defavorizate;
3. Părinții sunt angajați și nu pot prelua copilul la sfârșitul programului școlar.

Anexa nr.17

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobare a ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii	Funcția – Numele și Prenumele	Data	Semnatura
1.1	Elaborata/Revizuita			
1.2	Verificat			
1.3	Aprobat			

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Natura Reviziilor	Componenta Reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei



3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Pastrare	Orig.					
3.2	Aplicare	1					
3.3	Aplicare	2					
3.4	Aplicare	3					
3.5	Aplicare	4					
3.6	Aplicare	5					
3.7	Aplicare	6					
3.8	Aplicare	7					
3.9	Aplicare	8					
3.10	Aplicare	9					
3.11	Aplicare	10					
3.12	Aplicare	11					
3.13	Aplicare	12					
3.14	Aplicare	13					
3.15	Aplicare	14					
3.16	Aplicare	15					

4. SCOP

- 4.1. Stabilește accesul în incinta școlii, compartimentele și persoanele implicate;
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.5. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;
- 4.6. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională;

- Procedura are drept scop securizarea accesului în incinta școlii.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;

- Comisia privind serviciul pe școala și accesul în incinta școlii funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare (ROF) al școlii.



5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată;

Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- Personalului didactic din unitatea de învățământ.
- Conducere.
- Părinți.
- Alte persoane care intră în școală.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității.

a. Această activitate depinde de furnizarea datelor de la următoarele compartimente:

- Personal didactic;
- Parinti;
- Comunitate locala;
- Diriginti/invatatori/educatoare

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legislație Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
- OME 54183/2022 privind aprobarea Regulamentului-Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ROI al școlii;
- Adresa nr. 67843/2012 a Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului;
- OMECTS nr. 3656/2012 privind aprobarea Programelor școlare pentru clasa pregătitoare din învățământul primar;
- Graficul PROFESORILOR de serviciu pe scoala.
- O.S.G.G. nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului nr. 9 – Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin O.S.G.G. nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește Termenul
1	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic,



		eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice.
4	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.
5	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2 Abrevieri:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
3	ROI	Regulament de Ordine Interioară

8. Descrierea procedurii

8.1 Stabilirea procedurii de acces in scoala se stabileste de catre director impreuna cu responsabilii de structuri scolare, respectiv responsabilii cu serviciul pe scoala, se avizează de CP și se aprobă de CA.

8.2. Procedura stabileste modalitatile de acces pentru toate categoriile de persoane care sunt nevoite sa intre in incinta spatiului scolar.

ASIGURAREA PAZEI UNITATII DE INVATAMANT

1. Stabilirea planului de paza al unitatii de invatamant cu sprijinul de specialitate al organelor de politie din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului).



2. Afisarea numarului de telefon al postului de politie la afisierul scolii, la coltul elevului de serviciu si al profesorului de serviciu.
3. Anuntarea organelor de politie (prin apelarea numarului unic 112) in cazul unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

1. Se organizeaza pe toata perioada desfasurarii cursurilor in programul de dimineata (7,45- 15,00), in scolile gimnaziale si respectiv (7,45-12,00) in scolile primare, gradinită 7,30-17,30;
2. Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele in care are mai multe ore in unitatea de invatamant; profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU
3. PROFESORII DIRIGINTI care au ore in cele doua scoli din comuna vor face de serviciu DOAR in scoala unde au ore de dirigentie.
4. Vor fi cel putin doi profesori de serviciu pe zi stabiliti in GRAFICUL CU PROFESORII DE SERVICIU PE SCOALA.
5. Sarcinile profesorului de serviciu sunt cele stabilite in regulamentul de ordine interna prevazute si in aceasta procedura la Anexe
6. Accesul cadrelor didactice in curtea scolii se face pana in ora 8 pe intrarea principala din toate cladirile scolilor
7. Accesul elevilor si a prescolarilor in curtea scolii, respectiv in scoala se face pana in ora 8 pe caile de acces;
8. Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face numai pe intrarile principale;
9. Dupa ora 8,00 portile de la intrarile principale se incuie, iar elevii nu mai au voie sa iasa din incinta scolii pana la terminarea cursurilor.
10. PROFESORII DE SERVICIU si oamenii de ingrijire urmaresc respectarea incuierii portilor.
11. Accesul in incinta cladirii scolilor dupa ora 8,00 a altor persoane se face pe intrarea principala pe baza actului de identitate;
12. Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin, scopul vizitei, data intrarii si data parasirii cladirii;
13. Dupa trecerea datelor in Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant, persoanele respective vor primi ecusonul cu inscriptia VIZITATOR sau INVITAT;
14. Vizitatorii sau invitatii au sarcina de a purta ecusoanele pe toata durata prezentei in incinta spatiului scolar, de a merge numai acolo unde si-a anuntat vizita si numai insotit de catre persoana delegata in acest sens (acolo unde si-a anuntat vizita) si de a restitui ecusoanele primite la iesirea din scoala; in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spatul scolar si/sau la interzicerea dreptului de acces ulterior;
15. Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu; daca este solicitat un cadru didactic ce este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;
16. Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:
 - a) la solicitarea cadrelor didactice;
 - b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;



- c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;
- d) la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali;
- e) la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in scoala;
- f) pentru sprijinirea elevilor prescolari si de clasa pregatitoare in sala de curs în primele 2 săptămâni de la inceperea cursurilor
17. Parintii si reprezentantii legali astepta elevii la iesirea de la curs, la iesirele din incinta scolii;
18. Se interzice accesul in unitatea de invatamant cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, usor inflamabile sau cu bauturi alcoolice.
19. Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport in curtea scolii, in afara de microbuzul scolii si de microbuzul care transporta copii.
20. La sfarsitul zilei PROFESORUL DE SERVICIU va consemna in Registrul special EVENIMENTELE DIN TIMPUL ZILEI.

9. Responsabilități

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Profesorii și învățătorii de serviciu sunt direct responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri;
- Oamenii de îngrijire din scoala;

10. Formulare

- Anexa nr. 1 – **Atribuțiile profesorului de serviciu**

11. Cuprins

	Coperta
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobare a ediției/a reviziei în cadrul ediției procedurii
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia procedurii operaționale
4.	Scopul procedurii
5.	Domeniul de aplicare a procedurii
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedural
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura
8.	Descrierea procedurii operationale
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii
10	Cuprins
11.	Anexe, inregistrari, arhivari



Anexa nr. 1

Atribuțiile profesorului de serviciu

- (1) fiecare cadru didactic din școala are sarcina de a se achita de sarcinile de profesor de serviciu;
- (2) de planificarea și organizarea serviciului pe școala al cadrelor didactice se va ocupa un cadru didactic numit de conducerea școlii pentru învățământ primar și învățământ gimnazial;
- (3) vine cu 30 minute mai devreme de începerea cursurilor și pleacă cu 30 minute mai târziu după terminarea acestora;
- (4) învățătorul și profesorul de serviciu verifică la intrarea la cursuri la prima oră existența uniformei școlare și a legitimației la toți elevii școlii;
- (5) cadrele didactice au obligația ca la sfârșitul zilei/orei finale să însoțească prescolarii și elevii până la ieșirea din școală;
- (6) cadrele didactice din școală au obligația ca la sfârșitul zilei/orei finale să însoțească prescolarii și elevii conform graficului ;
- (7) asigură accesul controlat în școală pentru toate categoriile de vizitatori conform prezentei procedur;
- (8) completează și monitorizează Registrul pentru evidența accesului în spațiile școlii;
- (9) verifică încuierea porților de acces în curtea școlii în intervalul orar stabilit de procedură;
- (10) verifică respectarea accesului în curtea școlii și în incinta clădirii școlii prin punctele stabilite de procedură;
- (11) interzice accesul oricărei persoane care nu se încadrează în cazurile stabilite de procedură;
- (12) anunță orice eveniment de natură unor incidente violente, intrarea în spațiul școlar a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intenția de a drena ordinea și liniștea în instituția de învățământ la numărul de telefon afișat în acest scop;
- (13) conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la școală sau anunță persoana vizitată să meargă la locul de așteptare;
- (14) profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toată durata programului;
- (15) notează în Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;
- (16) se îngrijeste ca părinții sau reprezentanții legali să își aștepte copiii în afara spațiului școlar, în zona stabilită în procedură;



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37 Fax: 021 224 02 40
e-mail: scoalaeugenbarbu@gmail.com

ANEXA 18

