

Școala Gimnazială Nr. 1 Jilava  
Comuna Jilava, Județul Ilfov  
Soseaua Giurgiului, Nr. 266  
CIF:14095132  
Telefon/Fax:0214570021  
E-mail: [scoala1jilava@yahoo.com](mailto:scoala1jilava@yahoo.com)  
Adresa web:  
[www.scoala1jilava.ro](http://www.scoala1jilava.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE



Discutat în CP în 31.10.2022  
Aprobat în CA în 01.11.2022

Director



## REGULAMENT INTERN

## ANUL ȘCOLAR 2022/2023

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, conform Codului Muncii, altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 1/2011, a ordinelor elaborate de M.E.N, a contractului colectiv de muncă unic la nivelul grupului de unități al ISJ Ilfov.

**Art. 2** Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul angajat al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava.

**Art. 3** Cunoașterea și respectarea Regulamentului Intern, aprobat de Consiliul Profesoral și de Consiliul de Administrație, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

**Art. 4** În incinta școlii sunt interzise, conform legii:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b) prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

**Art. 5 (1)** Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, a examenelor naționale organizate în școală și a vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

**(2)** Suspendarea cursurilor școlare, pe o perioadă determinată se poate face la cererea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, a organizațiilor sindicale și cu aprobarea I.S.J Ilfov.

**(3)** Suspendarea cursurilor este urmată de un program de recuperare a materiei prevăzute în programele școlare. Acest program se stabilește prin hotărârea Consiliului de Administrație.

## Capitolul II CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

**Art. 6 (1)** Contractul individual de munca este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obliga să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoana fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

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

**Art. 7 (1)** Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte, angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(2) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite Inspectoratului Teritorial de muncă Ilfov.

(3) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă.

**Art. 8 (1)** Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.

(2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.

(3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii.

(4) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie-31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

**Art. 9 (1)** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului
- b) locul muncii
- c) felul muncii
- d) condițiile de muncă
- e) salariul
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă

(3) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data aducerii la cunoștință în scris salariatului despre elementul care se modifică.

**Art. 10 (1) Contractul individual de muncă poate înceta:**

- a) De drept
- b) Ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea
- c) Ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) **Contractul individual de muncă încetează de drept** în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani;
- d) la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- g) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

**Art. 11 (1)** Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
- b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă stabilită prin certificat medical
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei
- c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere
- d) pe durata concediului de maternitate
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap.
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă
- h) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

**Art. 12** Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

### **CAPITOLUL III**

#### **ORGANIZAREA MUNCII- TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ. PROGRAMUL DE MUNCĂ**

#### **TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

**Art. 13 (1)** Durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În unitățile de învățământ, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare a

elevilor din clasă prevăzute de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Conducerea are obligația de a înființa evidenta prezenței personalului didactic-auxiliar și nedidactic la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna zilnic.

(5) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

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

(7) Orele de începere și de terminare a programului de lucru:

a) Personal didactic-auxiliar:

Luni-Joi între orele 8:00 și 16:30

Vineri între orele 8:00 și 14:00

b) Personal nedidactic ( în două schimburi)

06:00-14:00

11:00-19:00

c) Personal didactic –conform orarului stabilit

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

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

(10) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(11) Orele suplimentare prestate de către personalul didactic-auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(12) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual.

**Art. 14 (1)** Personalul didactic auxiliar și nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 25 de minute care se stabilește în programul de lucru.

**(2) Programul de efectuare a pauzei de masă:**

**Personal didactic-auxiliar:** 13:00-13:25

**Personal nedidactic:**Schimbul 1 =10:00-10:25

Schimbul 2= 15:30-16:00

**Art. 15** Salariații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechime în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

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

**(2)** Salariatele sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

**Art. 17** În baza recomandărilor medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**Art. 18** Salariatele, începând cu luna a IV-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, concediate pentru motive care nu țin de persoana salariată, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate, cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității, decât cu acordul lor.

**Art. 19** La solicitarea Comisiei de sănătate și securitate a muncii/lucrătorului desemnat, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

**Art. 20** Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

**(1)** salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă;

**(2)** salariața lăuza, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist.

**(3)** salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

**Art. 21. (1)** Salariatele gravide și /sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată și modificată, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

**Art. 22 ( 1)** Salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

(3)Sunt zile nelucrătoare :

\*zilele de repaus săptămânal

\*1 și 2 ianuarie

\*24 Ianuarie-Ziua Unirii Principatelor Române

\*Vinerea Mare, prima, a doua zi și a treia zi de Paște

\*1 Mai-Ziua Muncii

\*1 Iunie-Ziua Copilului

\*5 Iunie- Ziua Învățătorului

\*Prima și a doua zi de Rusalii

\*15 august-Adormirea Maicii Domnului

\*5 octombrie-Ziua Mondială a Educației

\*30 noiembrie-Sfântul Apostol Andrei

\*1 Decembrie-Ziua Națională a României

\*25,26, 27 decembrie

(4)Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare din calendarul ministerului Educației, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

**Art. 23 (1)** Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

(2) Pentru personalul de conducere, concediul de odihnă este de 25 de zile lucrătoare. (3)Personalul de conducere beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 10 zile lucrătoare.

(4)Pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

\*până la 5 ani vechime-21 de zile lucrătoare

\*între 5 și 15 ani vechime-24 de zile lucrătoare

\*peste 15 ani vechime-28 de zile lucrătoare

(5) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în primele două luni ale anului școlar.

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

(7) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu suplimentar de 10 zile lucrătoare.

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

(9) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil, urmează cazurile neefectuate să fie reprogramate.

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

(11) Salariații care însoțesc copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice pe an școlar.

**Art. 24 (1)** Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) Căsătoria unui copil-5 zile lucrătoare

b) Nașterea unui copil-5 zile lucrătoare+10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal)

c) Căsătoria salariatului-5 zile lucrătoare

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

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

f) Decesul socrilor salariatului-5 zile lucrătoare

g) Schimbarea domiciliului-3 zile lucrătoare

h) Îngrijirea sănătății copilului-2 zile lucrătoare ( pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare ( pentru familiile cu mai mulți copii). Zilele libere se acordă la cererea unuia dintre părinți, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat. Cererea se depune cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația

producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

i) Salariaatele care urmează o procedură de fertilizare in vitro beneficiază anual de un concediu de odihnă suplimentar plătit de 5 zile.

(2) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

**Art. 25 (1)** Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de 5 zile libere plătite pe an școlar, pe bază de **învoire colegială**.

(2) Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea, de regulă, cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanelor care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(3) Cadrele didactice care se învoiesc le vor lăsa persoanelor care le țin locul fișe de lucru/teste/conținuturile ce trebuie predate în funcție de context.

**Art. 26** Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu.

**Art. 27(1)** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare într-un an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

(3) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(4) Personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(5) Concediile prevăzute la alin. (3) și (4) pot fi acordate și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Salariații prevăzuți la alin. (3) și (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-au valorificat acest drept, pot beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari/calendaristici, în baza

unei declarații pe propria răspundere din care să reiasă că nu i-s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

**Art. 28 (1)** Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucratoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Legea menționează faptul că prin “ruda” se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau sora/sotia unui salariat.

(3) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

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

(6) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției.

(7) Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de somaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(8) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății

## **PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL ȘCOLII :**

**Art. 29** Programul școlar se desfășoară în zilele lucrătoare astfel:

- dimineața, cursurile încep la ora 8:00 și se termina cu ultima ora de curs la ora 13:00 .
- după amiază, cursurile încep la ora 10/11/12.00/13.00; programul se încheie după ultima ora de curs, la ora 19:00.

**Orele de curs** au durata de :

- a) 45 de minute pentru învățământul primar, cu pauză de 15 minute între ele;
- b) 50 de minute pentru învățământul gimnazial, cu pauze de 10 minute între ele și o pauză mare de 20 de minute.

**Art. 30** Cadrele didactice se vor prezenta la școală cu 10-15 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

**Art. 31** Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

**Art. 32** În vederea creșterii siguranței în școală, așa cum este stipulat în art.5 din Legea nr.35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, precum și a Legii nr.29/2010, elevii se prezintă cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte.

**Art. 33** Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima ora de curs.

**Art. 34** Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului și al profesorului care predă la ora respectivă.

**Art. 35** Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poarta. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "*Vizitator*" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

**Art. 36** Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.

**Art. 37** Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

## CAPITOLUL IV

### SALARIZAREA ȘI ALTE DREPTURI SALARIALE

**Art. 38 (1)** Angajatorul se obligă să facă demersurile necesare pentru plata la timp a drepturilor bănești cuvenite întregului personal, indiferent de sursa de finanțare.

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

**(3)** Personalul din învățământ beneficiază, în afara drepturilor salariale cuvenite potrivit prevederilor legale, și de următoarele drepturi:

**a)** decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unității;

**b)** o indemnizație de instalare

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

**d)** tichete de creșă, în condițiile legii

**e)** vouchere de vacanță, în condițiile legii

**f)** indemnizația de hrană în condițiile legii.

**Art. 39** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este promovat la următoarea treaptă profesională prin examen, conform legii.

**Art. 40** Personalul din învățământ va beneficia de o Diplomă de Fidelitate pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată salariaților care se pensionează, în prezența colectivului din unitate.

**Art. 41** Drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă.

**Art. 42** Salariul este confidențial, unitatea având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

## CAPITOLUL V

### SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 43** Unitatea de învățământ asigură, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

**Art. 44** Unitatea de învățământ asigură echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.

**Art. 45** Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii și al situațiilor de urgență se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru stuații de urgență și reprezentanții organizațiilor sindicale.

**Art. 46** Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art. 47** Unitatea va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori e nevoie , examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, unitatea asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

**Art. 48** Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere din învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare.

## CAPITOLUL VI

### FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art. 49 (1)** Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de casa Corpului Didactic sau de furnizori de servicii de formare profesională din țară și din străinătate
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă
- c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate-mobilități Erasmus
- d) formare individualizată
- e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat

**(2)** Perfecționarea personalului didactic, didactic auxiliar și a personalului de conducere se face potrivit Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 50** Angajatorul va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către acesta.

**Art. 51** Angajatorul va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinului Comun nr. 1225/5031/2003, cu modificările ulterioare.

**Art. 52** În cazul în care personalul didactic are două specialități principale sau o specialitate principală și una secundară, definitivarea în învățământ și gradele didactice II și I pot fi obținute la una dintre cele două specialități, fiind recunoscute pentru oricare dintre specialitățile înscrise pe diplomă. Aceste prevederi se aplică personalului didactic calificat, indiferent de modul de constituire a catedrei.

## **Capitolul VII**

### **ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE**

#### **DIRECTORUL**

**Art. 53** Conform OME 4597/2021 funcția de director se ocupă prin concurs public de către cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- (1) Sunt absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Sunt titulari în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- (3) Au o vechime în învățământul preuniversitar de minimum 5 ani;
- (4) Au calificativul „Foarte bine“ acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
- (5) Nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrări efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/ funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- (6) Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;

(7) Sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

(8) Nu au avut statutul de „lucrător al Securității“ sau „colaborator al Securității“.

### **TRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

**Art. 54** Directorul unității de învățământ de stat 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;
- 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; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean Ilfov și postat pe site-ul unității de învățământ.

### **Art. 55**

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.

**Art. 56** 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.
- f) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul **planului de școlarizare**, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a **ofertei educaționale** a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le **transmite** inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) **propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;**
- e) **stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu,** în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) **elaborează proiectul de încadrare** cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) **numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase,** precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, **coordonatorii** structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de **constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;**
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin **asistențe la ore** și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează **zilnic în condica** de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ 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;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(2) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

**Art. 57 (1)** Consiliul de Administrație a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava este alcătuit din 9 membri: 4 cadre didactice ( inclusiv directorul unității), 2 reprezentanți ai Consiliului Local Jilava, 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al primarului.

(2) La ședințe participă și cei doi observatori sindicali din unitate ( FSLI și SSIB), fără drept de vot.

### **Art. 58 Atribuțiile consiliului de administrație :**

Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- 1) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- 2) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- 3) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru; d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- 4) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- 5) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- 6) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- 7) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii antepreșcolărilor, preșcolărilor sau a elevilor în registrul matricol unic;

- 8) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- 9) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- 10) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- 11) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- 12) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI); 13) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- 14) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- 15) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;
- 16) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- 17) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- 18) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ; 19) avizează planurile de investiții;
- 20) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- 21) în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

- 22) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;
- 23) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;
- 24) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;
- 25) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- 26) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- 27) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- 28) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- 29) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;
- 30) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;
- 31) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;
- 32) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- 33) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- 34) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- 35) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- 36) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- 37) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- 38) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- 39) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- 40) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației

școlare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;

41) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/diriginților la clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

42) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;

43) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;

44) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;

45) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;

46) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;

47) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

48) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

49) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

50) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

51) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

52) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

- 53) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- 54) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- 55) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- 56) administrează baza materială a unității de învățământ.
- 57) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

### CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 59** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice cu funcția de bază în unitatea de învățământ.

**Art. 60 Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:**

- 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 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; prin excepție,
  - 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;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) 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;

- n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- p) 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;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii. Art. 4.

## CAPITOLUL VIII

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art. 61 (1)** Drepturile și obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil, din contractul individual de munca încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

**(2)** În acest sens, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legate în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca și a prezentului regulament;
- e) să angajeze personal de execuție, după verificarea aptitudinilor profesionale, prin una din următoarele modalități: interviu, recomandări din partea foștilor angajatori, concurs pentru postul solicitat, proba practică;
- f) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de munca de 40 de ore/săptămână.
- g) să acorde concediu fără plată pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

\*susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

\*sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

\*prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

h) Să acorde concedii fără plata și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 62** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava are următoarele obligații:

a) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;

b) să informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;

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

d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;

e) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;

g) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;

h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

i) să țină o strictă evidență a prezenței salariaților;

î) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

k) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fisa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava.

l) să primească și să analizeze propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele.

**Art. 63** Salariații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava au următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 64** Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Munca aplicabil, precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de:

- a) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- b) dreptul la concediu fără plata pentru motive personale acordat cu aprobarea inspectorului școlar general (acest concediu poate fi acordat și fracționat în funcție de nevoile salariatului, conform art. 153 din Legea nr. 53/2003);
- c) dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectorului școlar general

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA**

#### **Art. 65 Obligațiile angajatorului:**

- (1) în cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
  - a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
  - b) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
  - c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
  - a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursa;
  - d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- e) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
- f) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

**Art. 66 Obligațiile salariaților:**

(1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

- a) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- b) să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- c) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- d) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- e) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- f) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.
- g) salariatul are obligația de a depune la angajator formularul original al certificatului de concediu medical, respectiv exemplarele 1 (alb) și 2 (roz), care au fost transmise prin mijloace de transmitere la distanță, în termen de 30 de zile calendaristice de la data eliberării acestora.

**Art 67 Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator:**

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componenta a sistemului de muncă;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3)elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de munca;
- 4)propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- 5)evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale suplimentare;
- 6)evidenta posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesita testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

- 7) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 8) elaborarea rapoartelor privind accidentele de munca suferite de salariații din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
- 9) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- 10) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

## **CAPITOLUL X REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 68** Conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava respectă principiul nediscriminării și va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

**Art. 69** În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau grup de persoane.

**Art. 70** În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată.

**Art. 71** Crearea la locul de munca, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

**Art. 72** Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.

### **Principiul egalității de tratament;**

**Art 73 (1)** În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament fata de toți salariații.

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasa, culoare, etnie, religie, opinie politica, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de munca de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;

b) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din lege;

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

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

#### **Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă :**

**Art 74 ( 1)** Angajații au dreptul că, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de munca.

**(2)** În cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanță judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială unde are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de munca și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanță de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(3) În cadrul relațiilor de munca funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Angajatorul promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex. Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de munca vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de munca ce respecta normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
- h) hartuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu, cum ar fi rasa, culoarea, sexul, origine etnică, handicapul, orientarea sexuală, vârsta, religia este interzisă.

**Art. 75** Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare. Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natura disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

## **CAPITOLUL XI**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 76 (a)** Personalul angajat în are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Școala Gimnazială Nr. 1 Jilava dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din unitate .

**Art. 77 (1)** Persoanele încadrate în munca la Școala Gimnazială Nr. 1 Jilava sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament și normele de disciplină specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea.

(2) Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul școlii.

(3) Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, a învoirilor acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava și a absențelor nemotivate se ține de către Biroul "Secretariat".

**Art. 78** Prevederile acestui regulament se aplica și personalului angajat temporar, precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderului sindical.

**Art. 79** Cadrele didactice din școală noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

\*formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;

\*educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenența religioasă;

\*creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți

\*dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;

\*educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

## **DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 80** Drepturile și obligațiile personalului didactic de predare sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022.

**Art. 81** Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

**Art. 82** (1) Serviciul pe școală se efectuează conform planificării.

**Art. 83 Atribuțiile profesorului de serviciu:**

- a) Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează evenimentele produse pe parcursul programului în caietul de procese verbale.
- b) Deschide dulapul cu cataloagele și verifică existența numerică a acestora la începutul programului
- c) Anunță directorul școlii de eventuala absență a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor
- d) Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor (înștiințarea părinților, consemnarea în registrul de procese verbale, anunțarea comisiei de disciplină) și, în cazuri grave,

anunță Poliția și conducerea școlii.

e) Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava;

f) Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și le consemnează în caietul de procese verbale .

g) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore

h) În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța Serviciul de Urgență 112 și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.

i) Supraveghează activitatea în școală.

j) Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora. La sfârșitul orelor de curs va verifica numărul cataloagelor și le va securiza.

k) Închide calculatorul și xeroxul din cancelarie la sfârșitul programului

l) Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, prin opțiune proprie, în ceea ce privește programul orar. Programarea este permisă numai în absența orelor de curs sau cu cel mult 3-4 ore de curs în ziua respectivă.

m) În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ Ilfov) cadrul didactic are obligația să informeze directorul, în timp util, pentru substituirea în program.

n) În cazul imposibilității efectuării serviciului, vor anunța responsabilul de întocmire a graficului de serviciu cu minim o zi înainte, pentru a fi posibilă înlocuirea.

#### **Art. 84 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:**

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 unității 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, despre comportamentul elevilor, despre 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;

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. 85 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 le clasei.

**Art. 86** Dirigintele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

### **Personalul didactic auxiliar și nedidactic:**

#### **Art. 87 Atribuțiile Compartimentul secretariat:**

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare

la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

## **ART. 88**

(1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(3) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(4) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

**Art.89 Serviciul financiar are următoarele atribuții:**

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art. 90 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul

compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**Art. 91 Personalul nedidactic** se subordonează administratorului.

**Art. 92 (1) Personalul de îngrijire** are următoarele obligații:

a) să-și desfășoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator

b) să asigure curățenia spațiilor înainte sau după terminarea cursurilor. În situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor se poate interveni și în timpul pauzelor .

d) să poarte echipament de protecție.

e) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/ reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia.

f) să informeze conducerea școlii sau administratorul ori de câte ori constată defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului

(2) Sunt interzise agresiunea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

## **CAPITOLUL XII PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 93** Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

**Art. 94** Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educației.

**Art. 95** Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor:

\* În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în scris cu precizarea expresă a

prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

\*Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătura cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor regulamentului de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

#### **Art. 96 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ contestațiilor/reclamațiilor:**

- (1) Sesizarea/Contestarea/ Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări- ieșiri al unității și va fi soluționată de către comisia împuternicită special de către consiliul de administrație, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.
- (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.
- (3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări- ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația /reclamația de îndată, în următoarele modalități:
  - a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
  - b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

#### **Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament**

**Art. 97** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești - tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

#### **Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților**

**Art. 98(1)** Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de

către prezentul regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de munca la nivel de unitate/ramura.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE**

#### **APLICABILE**

**Art. 99** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar , precum și cel de conducere răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii .

**Art. 100** Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit art. 247-252 din Codul muncii.

**Art. 101** Încălcarea obligațiilor de munca, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de munca, a contractului colectiv de munca, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

- a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fisa postului;
- b) nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere și ale Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava;
- c) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de munca;
- d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- e) absențele nemotivate de la serviciu;
- f) întârzierea la programul de lucru;
- g) părăsirea nemotivată a locului de munca în interes personal;
- h) falsificarea de acte privind diversele evidente;
- i) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- j) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;

- k) divulgarea către persoane din afară instituției a unor date privind activitatea Școlii Gimnaziale Jilava, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- l) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- m) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- n) nerespectarea interdicției de a se fuma în birouri, ci numai în locurile special amenajate;
- o) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- p) violență fizică și de limbaj a salariatului;
- q) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- r) hărțuirea sexuală;
- s) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile;
- t) blocarea cailor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate;

**Art. 102 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară** sunt cele prevăzute de art. 248 alin.1 din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, respectiv:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 -3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL XIV

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 103** Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art. 104** Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați:

\*În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

\*Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile alin. 2, fără un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

\*În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le considera necesare.

\*Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat Consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

**Art. 105** În baza hotărârii Consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 106** Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu, următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 107 (1)** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

## Capitolul XV

### CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 108** Conform Legii nr.1/2011 și a Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

**Art. 109** Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației. Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

**Art. 110** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectiva cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor fata de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

**Art. 111** Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art. 112** Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în Consiliul Profesoral, evaluarea în comisie, interviu și aprobarea punctajului final de către Consiliul de administrație. În cadrul interviului, se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fisa de evaluare. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fisa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate. După stabilirea punctajului final de către Consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluat.

**Art. 113** Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul următor perioadei evaluate. Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, datorită suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității. Modelul fișei de evaluare este prevăzut în anexa nr. 1.

**Art. 114** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifica, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

**Art. 115** Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îi conteste la conducătorul instituției. Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștința de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie alcătuită din președinte, primvicepreședinte și secretarul general. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### **Art. 116 GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE**

TERMENE	ACTIVITĂȚI
15 iunie-15 august	Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității
3-10 septembrie	Validarea de către consiliul profesoral a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar
	Evaluarea în comisii/compartimente
	Evaluarea în consiliul de administrație
	Comunicarea, prin secretariatul unității de învățământ, a hotărârii consiliului de administrație către toate cadrele didactice/didactice auxiliare care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală

Până la data de 15 septembrie	Depunerea contestațiilor
	Soluționarea contestațiilor și comunicarea în scris a rezultatelor

## CAPITOLUL XVI

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

**Art. 117** Salariații Școlii gimnaziale Nr. 1 Jilava vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Munca Unic la nivel de sector de activitate - învățământ Preuniversitar, în Codul muncii, precum și în propriul statut.

**Art. 118** Conducerea Școlii gimnaziale Nr. 1 Jilava acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de aportul adus la desfășurarea și optimizarea activității instructiv-educative.

## CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 119** Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data la care este aprobat de CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.

**Art. 120** Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

**Art. 121** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestora.

## ANEXE

### ANEXA 1

Școala Gimnazială Nr. 1 Jilava  
Comuna Jilava, Județul Ilfov  
Soseaua Giurgiului, Nr. 266  
CIF:14095132  
Telefon/Fax:0214570021  
E-mail: [scoala1jilava@yahoo.com](mailto:scoala1jilava@yahoo.com)  
Adresa web:  
[www.scoala1jilava.ro](http://www.scoala1jilava.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI

## CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. ....../.....în registrul general de evidență a salariaților

### A. Părțile contractului

1. **Angajator** – Unitatea de învățământ ....., cu sediul/domiciliul în str. ...., nr. ...., loc. ...., Județul ....., cod poștal....., cod fiscal ....., telefon ....., reprezentată legal prin ....., în calitate de .....,

și  
2. **Salariatul/salariața** – domnul/doamna ....., domiciliat(ă) în localitatea ....., str. .... nr. ...., județul ....., posesor/posesoare al/a BI / CI / pașaportului seria ....., nr. ...., eliberat/eliberată de ..... la data de ....., CNP ....., permis de muncă seria ..... nr. .... din data.....,

am încheiat prezentul contract individual de muncă, în baza Hotărârii Consiliului de Administrație nr. ....../..... în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

### B. Obiectul contractului:

Executarea atribuțiilor ce decurg din funcția didactică de.....

(Explicație: se nominalizează după caz una din funcțiile didactice prevăzute la art. 247 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare)

### C. Durata contractului:

Determinată, de.....luni, pe perioada cuprinsă între data de ..... și data de .....(dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, 31 august .....)/pe perioada suspendării contractului individual de muncă al titularului de postul didactic/catedra de .....

### D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la .....

### E. Felul muncii

Funcția didactică.....

Disciplina/disciplinele

predate.....

Activități de pregătire metodico științifică.....

Activități de educație, complementare procesului de învățământ (mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții

**F. Atribuțiile postului** Atribuțiile postului, precum și obiectivele de performanță individuală sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

**G. Condiții de muncă:** Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale / deosebite / speciale de muncă, potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

**H. Durata muncii:**

**H.I. Norma didactică**

1. O normă didactică de predare-învățare-evaluare / instruire practică întreagă, durata timpului de lucru fiind de .....ore/săptămână

(18-profesori învățământ de masă , 16-profesori învățământ special si logopezi, 24-profesor instruire practică învățământ de masă, 20-activități de pre-profesionalizare, instruire practică, profesor educator învățământ special – art. 262 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare)

2. Un post didactic de .....

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului de funcționare al unității școlare.

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

(în situația în care se constituie norma didactică într-o singură unitate școlară)

3. O fracțiune de normă didactică de predare-învățare-evaluare / instruire practică de ..... ore/săptămână.

a) Repartizarea programului de lucru se face conform orarului. b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern/contractului colectiv de muncă aplicabil.

(în situația în care se constituie norma întreagă la mai multe unități de învățământ)

**H.II. Alte activități desfășurate în sistemul de plata cu ora**

**Disciplina.....număr de ore.....**

(În situația în care cadrul didactic are norma didactică de predare-învățare-evaluare / instruire practică întreagă în aceeași unitate de învățământ se completează și pct. H.I și pct. H.II. În situația în care cadrul didactic are norma didactică de predare-învățare-evaluare / instruire practică în altă unitate de învățământ și pentru cadrul didactic asociat se completează doar pct. H.II)

**I. Concediul**

**Durata concediului anual de odihnă este, conform normelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, prin ordin al ministrului, de.....zile**

**J. Salarizare:**

1. Salariul lunar brut: ..... lei;

2. Salariul prin plata cu ora.....lei/ora;

Din care se regăsesc următoarele elemente constitutive:

a) sporuri .....

b) indemnizații .....

c) alte adaosuri.....;

3. Data la care se plătește salariul este .....

**K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:**

a) echipament individual de protecție.....;

b) echipament individual de lucru .....

c) materiale igienico-sanitare .....

d) alimentație de protecție .....

e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă .....

**L. Alte clauze:**

a) Perioada de preaviz în cazul concedierii este de ..... conform art. 61 lit. c) și d), art. 65 și art. 66 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă;

b) Perioada de preaviz în cazul demisiei este ce reglementată de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau de contractul colectiv de muncă;

c) În cazul în care salariatul urmează să-și desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art.18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;

d) Criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală ale salariatului sunt cele prevăzute în fișa cadru de autoevaluare anexa la metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;

e) Alte clauze.....

#### **M. Drepturi și obligații generale ale părților:**

(1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ordine, regulamente și metodologii în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma didactica/de muncă și, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile stabilite prin Codul de etică;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(4) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normei didactice/de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală ale salariaților stabilite prin fișa postului, numai după criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **N. Dispoziții finale**

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu ale unor ordine, regulamente și metodologii emise în domeniu. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale. Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

**O.** Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de către instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,

Salariat,

Reprezentant legal,

## Fișa postului 2022/2023

- profesor -

În temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ..., se încheie astăzi, ..., prezenta fișă a postului, anexă a contractului individual de muncă:

Datele angajatului pe post:	
Numele și prenumele	
Specialitatea	
Denumirea postului	
Decizia de numire	
Încadrarea	
Studii	
Vechimea în învățământ	
Gradul didactic	
Norma de muncă	..... ore/săptămână
Norma didactică	..... ore/săptămână
Număr de ore de muncă	... ore/săptămână
Număr de ore de predare	... ore/săptămână
Profesor diriginte la clasa	
Cerințe minime pentru ocuparea postului:	
- studii	Conform condițiilor de ocupare pentru funcția didactică profesor prevăzute de legislația în vigoare la data angajării
- studii specifice postului	
- vechime	Se acceptă de la debutant, conform prevederilor legale în vigoare la data angajării
- grad didactic	
Relațiile profesionale specifice postului:	
a) ierarhice de subordonare	- Director - Responsabil comisie catedră
b) de colaborare	- Personalul didactic - Personalul didactic auxiliar - Personal nedidactic
c) de reprezentare	- Reprezintă unitatea de învățământ la activități / concursuri / festivaluri etc. la care participă ca delegat

## I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

<b>1.1. Analizarea curriculumului școlar.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selectarea și aplicarea programelor școlare în vigoare în vederea elaborării documentelor de proiectare didactică;</li><li>➤ Analizarea, selectarea și utilizarea din oferta de manuale/materiale auxiliare a manualelor /materialelor adecvate posibilităților de înțelegere ale elevilor, în condițiile respectării cerințelor legislative în vigoare;</li><li>➤ Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;</li><li>➤ Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare.</li></ul>
<b>1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Respectarea programei școlare în realizarea documentelor de proiectare didactică;</li><li>➤ Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi;</li><li>➤ Identificarea celor mai eficiente tehnici în, vederea facilitării învățării și reglării procesului instructiv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit;</li><li>➤ Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.</li></ul>
<b>1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor determinant al propriei formări;</li><li>➤ Stabilirea obiectivelor operaționale în termeni de performanță și adecvat scopului urmărit, astfel încât să existe un echilibru între dobândirea de cunoștințe și formarea deprinderilor de lucru;</li><li>➤ Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.</li></ul>
<b>1.4. Elaborarea documentelor de proiectare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Programarea la timp în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse;</li><li>➤ Respectarea normelor de elaborare în realizarea documentelor de proiectare didactica.</li></ul>
<b>1.5. Proiectarea activitatilor / experientelor de invatare care presupun utilizarea resurselor TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Folosirea TIC în activitatea de proiectare;</li><li>➤ Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente (videoproiector, PC, Power-point, platforme educative etc).</li></ul>
<b>1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.</li></ul>
<b>1.7. Proiectarea activitatii extracurriculare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele elevilor și planul managerial al școlii;</li></ul>
<b>1.8. Proiectarea, realizarea și evaluarea activității didactice on-line în situații excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Colectarea informațiilor necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;</li><li>➤ Proiectarea activității-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;</li><li>➤ Asigurarea calității actului educațional desfășurat în sistem on-line pe platforma Adservio</li><li>➤ Elaborarea, adaptarea, selectarea de resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforma educațională, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line;</li><li>➤ Elaborarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrareaprogresului elevilor;</li></ul> <p>Oferirea de feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;</p>

## 2.REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

<b>2.1 Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facilitarea receptării cunoștințelor de transmis prin modul de organizare și forma de transmitere a acestora;</li> <li>➤ Crearea condițiilor optime în vederea receptării cunoștințelor (corelarea cu cunoștințele anterioare, asigurarea relevanței și aplicabilității noilor cunoștințe, facilitarea înțelegerii noilor cunoștințe prin scurte momente de feed-back, selectarea de material didactic vizual, relevant, în cantitate suficientă etc);</li> <li>➤ Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.</li> </ul>
<b>2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificarea situațiilor de învățare și identificarea necesarului de material didactic;</li> <li>➤ Corelarea materialelor didactice cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;</li> <li>➤ Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruiți eficiente.</li> </ul>
<b>2.3 Integrarea și utilizarea TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizarea diferitelor modalități de integrare a TIC în activitatea didactică;</li> <li>➤ Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;</li> <li>➤ Facilitarea învățării de către elevi a modalităților de utilizare a TIC pentru creșterea eficienței învățării</li> </ul>
<b>2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor;</li> <li>➤ Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;</li> <li>➤ Facilitarea formării deprinderilor de studiu individual și în echipă care să conducă spre formarea/dezvoltarea competenței de „a învăța să înveți”;</li> <li>➤ Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților didactice curriculare.</li> </ul>
<b>2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Crearea condițiilor optime în vederea receptării cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă);</li> <li>➤ Evitarea excesului de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică;</li> <li>➤ Organizarea procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate;</li> <li>➤ Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durata întregii vieți.</li> </ul>
<b>2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în identificarea tipurilor de CDS și domeniilor acestora adecvate intereselor elevilor;</li> <li>➤ Analizarea resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculum opțional și necesitățile elevilor;</li> <li>➤ Selectarea conținuturilor pentru curriculum opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor;</li> <li>➤ Demonstrarea capacității de proiectare a unui curs CDS în concordanță cu cerințele astfel încât să fie aprobat și implementat.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤</li> </ul>

### 3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

<b>3.1 Eficientizarea relației profesor-familie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Menținerea legăturii cu familia prin asigurarea proiectării întâlnirilor periodice și în funcție de obiectul educativ urmărit și de problemele apărute;</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Colectarea și comunicarea de informații relevante pentru familie și profesorii clasei și consiliului profesoral în vederea optimizării demersului instructiv-educativ;</li><li>➤ Demonstrarea interesului pentru dezvoltarea capacității de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) și de a propune soluții pertinente.</li><li>➤ Are obligația de a sesiza de urgență direcția generală de asistență socială și protecția copilului în cazul unei suspiciuni asupra unui posibil caz de abuz, neglijare sau rele tratamente</li></ul>
<b>3.2 Organizarea, coordonarea sau/si implementarea activitatilor extracurriculare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implicarea în echipele de activități educative, constituite în timpul anului școlar, în calitate de organizator, coordonator sau membru;</li><li>➤ Participarea la acțiuni de voluntariat.</li></ul>
<b>3.3 Implicarea partenerilor educaționali-realizarea departeneriate</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participarea la derularea de parteneriate educative cu alte instituții în vederea eficientizării actului instructiv/educativ, dar și a îmbogățirii bazei materiale de care dispune unitatea școlară.</li></ul>

### 3. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

<b>4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Selectarea conținuturilor ce urmează să fie evaluate în funcție de obiectivele evaluării;</li><li>➤ Corelarea tipurilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor;</li><li>➤ Respectarea particularităților elevilor în privința proiectării formelor evaluării;</li><li>➤ Conceperea baremului probelor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare obiectivă;</li><li>➤ Promovarea autoevaluării și interevaluării.</li></ul>
<b>4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cunoașterea și aplicarea tipurilor de teste de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare;</li><li>➤ Interpretarea și comunicarea rezultatelor;</li><li>➤ Asigurarea condițiilor necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;</li><li>➤ Respectarea ritmicității notării;</li><li>➤ Adecvarea timpului de lucru la gradul de dificultate al probelor de evaluare;</li><li>➤ Asigurarea transparenței criteriilor de evaluare la fiecare probă de evaluare.</li></ul>
<b>4.3 Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Înregistrarea și interpretarea ierarhică, pe colectivul de elevi și pe itemi, a rezultatelor evaluării elevilor;</li><li>➤ Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.</li></ul>
<b>4.4 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;</li><li>➤ Stabilirea și aplicarea unor strategii didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare;</li><li>➤ Menținerea consecvenței în administrarea probelor de evaluare.</li></ul>
<b>4.5 Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sprijinirea și coordonarea elevilor în acțiunea acestora de alcătuire și completare a portofoliilor educaționale.</li></ul>

4.6. Organizarea și asigurarea desfășurării examenelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborarea subiectelor, supravegherea elevilor, evaluarea lucrărilor de la examenele de diferențe, corigențe, atestat, simulări etc.</li> </ul>
--	--

#### 4. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare;</li> <li>➤ Comunicarea cu familia elevilor și implicarea acestora într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului;</li> <li>➤ Stabilirea particularităților psihopedagogice ale elevilor și consilierea</li> </ul>
	<p>elevilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efectuarea serviciului pe școală cu realizarea : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) supravegherii și îndrumării elevilor; monitorizării respectării duratei pauzelor;</li> <li>b) controlarea și monitorizarea respectării programului de către elevi;</li> <li>c) implicarea în soluționarea problemelor care constituie abateri de la normele de comportament adecvat instituției de învățământ ;</li> <li>d) asigurarea securității documentelor școlare;</li> <li>e) completarea documentelor specifice activității profesorului de serviciu (procese verbale, referate, note de constatare etc).</li> </ul> </li> </ul>
5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/si este diriginte	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimizarea managementului clasei, în vederea formării unor conduite corespunzătoare pentru desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare;</li> <li>➤ Formarea și evaluarea obiectivă la elevi a deprinderilor de comportament social, bazate pe respect și responsabilitate față de ceilalți, mediu și societate.</li> </ul>
5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Monitorizarea comportamentului elevilor la clasă, în pauze, dar și pe perioada efectuării serviciului pe școală;</li> <li>➤ Motivarea și corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate.</li> </ul>
5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu nevoi speciale sau elevii supradotați;</li> <li>➤ Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanța școlară, dar și a elevilor cu ritm lent/accelerat de învățare.</li> </ul>
5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Optimizarea acurateții și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare;</li> <li>➤ Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării;</li> <li>➤ Respectarea particularităților de vârstă, individuale și de grup.</li> <li>➤ Completarea documentelor școlare prin consemnarea notelor/absențelor în catalog/carnet elev/caiet de evaluare, realizarea și completarea fișelor psihopedagogice, rapoartelor de activitate, situațiilor statistice, condiții de prezență etc.</li> </ul>

#### 5. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii dedezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare în vederea identificării necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;</li> <li>➤ Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.</li> </ul>
6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice;</li> <li>➤ Colaborarea cu conducerea unității în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de perfecționare/formare;</li> <li>➤ Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice în concordanță cu legislația în vigoare.</li> </ul>

<p><b>6.3. Aplicarea cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Valorificarea competențelor dobândite în urma participării la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare;</li> <li>➤ Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri defuncționalitate adecvați;</li> <li>➤ Sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice</li> </ul>
<p><b>7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE</b></p>	
<p><b>7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în stabilirea strategiei de promovare a ofertei educaționale;</li> <li>➤ Realizarea de materiale informative pentru elevii din ciclul gimnazial, în vederea unei bune informări și orientări școlare în ceea ce privește admiterea. Propunerea și susținerea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor.</li> </ul>
<p><b>7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade și concursuri școlare, proiecte educative etc;</li> <li>➤ Prezentarea imaginii școlii în cadrul comunității locale prin diversificarea materialelor de promovare, de exemplu articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale etc.</li> <li>➤ Asigurarea confidențialității datelor personale ale elevilor.</li> </ul>
<p><b>7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;</li> <li>➤ Analizarea situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;</li> <li>➤ Promovarea valorilor socio-umane, moral-civice, culturale și spirituale.</li> <li>➤ Asigurarea decenței proprii ținute;</li> <li>➤ Respectarea regulamentului intern și a legislației școlare;</li> <li>➤ Comunicarea și relaționarea optimă cu elevii, personalul școlii, echipamanageriala și comunitatea.</li> </ul>
<p><b>7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar etc;</li> <li>➤ Participarea la ședințele Consiliului Profesoral;</li> <li>➤ Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul școlii;</li> <li>➤ Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele la olimpiade, concursuri, competiții;</li> <li>➤ Respectarea ROFU, a normelor, procedurilor de sănătate și securitate în muncă, precum și a sarcinilor suplimentare;</li> <li>➤ Implicarea în pregătirea și organizarea diferitelor ședințe</li> <li>➤ Participarea la ședințe</li> </ul>
<p><b>7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implicarea în inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.</li> </ul>
<p><b>7.6. Conduita profesională</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)</li> <li>➤ Respectarea și promovarea deontologiei profesionale</li> <li>➤ Respectarea Codului de etică al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava</li> </ul>

1. Titularul prezentei fișe a postului îndeplinește funcția de diriginte la clasa a ...-a ..., salarizată conform prevederilor legale în vigoare. În această calitate, are obligația de a-și planifica, organiza și desfășura activitatea și de a realiza responsabilitățile și atribuțiile specifice astfel:

Nr. crt.	5.1. Planificarea, organizarea și desfășurarea activității dirigintelui
1.	<p>Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:</p> <p>a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;</p> <p>b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigintele va fi la dispoziția elevilor pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.</p>
2.	Planificarea activităților se realizează de către diriginte anual și se avizează de către directorul unității de învățământ.
3.	Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
4.	Planificarea activității dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.
Nr. crt.	5.2. Responsabilitățile dirigintelui
1.	Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.
2.	Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de legislația în vigoare.
3.	Stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.
4.	Aplică, împreună cu consiliul clasei, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern.
5.	Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev.
6.	Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare.
7.	Propune comisiei pentru acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi și/sau consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
8.	Întocmește și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.
9.	Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează.
10.	Elaborează portofoliul dirigintelui.

Nr. crt.	5.3. Atribuțiile dirigintelui	
1.	Organizează și coordonează:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) activitatea colectivului de elevi;</li> <li>a) activitatea consiliului clasei;</li> <li>a) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;</li> <li>a) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;</li> <li>a) activități educative și de consiliere;</li> <li>a) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.</li> </ul>
7.	Monitorizează:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) situația la învățatură a elevilor;</li> <li>a) frecvența elevilor;</li> <li>a) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;</li> <li>a) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;</li> <li>a) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;</li> <li>a) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ.</li> </ul>
13.	Colaborează:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea cu privire la activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;</li> <li>a) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;</li> <li>a) cu conducerea școlii, 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;</li> <li>a) cu părinții și comitetul de părinți al clasei, pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați, și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;</li> <li>a) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;</li> <li>a) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.</li> </ul>
19.	Informează:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) elevii și părinții acestora despre prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al școlii;</li> <li>a) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;</li> <li>a) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;</li> </ul>

	a) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.
--	---

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

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

.....

**Semnătura titularului**

**Prof. ...**

.....

**Data: ...**

**Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unității, iar al doilea exemplar fiind înmânat angajatului.**

Am primit un exemplar

## ANEXA 3

### FIȘA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi,....., prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului: **SECRETAR**

Decizia de numire:

Încadrarea: 40 ore săptămânal

#### **Cerințe:**

- studii: S
- studii specifice postului: S
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- Ierarhice de subordonare: director;
- De colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- De reprezentare a unității școlare.

## **SPECIFICATIILE POSTULUI**

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică.
- **EXPERIENȚĂ:** \_.....ani la data de ..... pe post.
- **CUNOȘTINTE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

## **OBLIGAȚII GENERALE**

- Obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu.

## **CERINȚE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

## **APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;
- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;

- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unitatii.**

- Asigurarea interfeței dintre unitate și beneficiar ( elev/părinte/profesor) împreună cu secretarul șef al unității.

#### **1.2. Implicarea în proiectarea activității unitatii, la nivelul compartimentului.**

- Asigură funcționarea secretariatului pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

#### **1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.**

- Întocmește semestrial împreună cu secretarul șef activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate.

#### **1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.**

- Se îngrijește de păstrarea documentelor privind legislația școlară ( legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

#### **1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.**

- Utilizează produsele software din dotarea unității în activitatea de secretariat.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1. Organizarea documentelor oficiale.**

- Întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- Ține evidența corespondenței din unitate;
- Întocmește Ștatele de plată pentru acordarea alariilor împreună cu contabilul unității
- - Redactează corespondența școlară.

### **2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.**

- Arhivarea documentelor;
- Inventarierea documentelor, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale după expirarea termenelor de păstrare , in conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările ulterioare.

### **2.3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.**

- Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii;
- Completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea documentelor școlare;
- Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al consiliului profesoral;
- Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- Completează actele de studii ale absolvenților ( certificatele de echivalare)
- Întocmește dosarele pentru elevii înscriși la evaluarea națională și le pune la dispoziția comisiei, după ce au fost verificate și aprobate de directorul unității școlare;

### **2.4. Alcătuirea de proceduri.**

- Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora ( cel puțin 1/an)

### **2.5. Asigură respectarea legislației la nivelul unității de învățământ.**

1. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
3. Cunoașterea și aplicarea legislației privind Regulamentul actelor de studii;
4. Normelor de arhivare a documentelor;
5. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

### **3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.**

- Întocmește toate situațiile care au ca obiect capitolul elevi ce apar de-a lungul anului școlar.

### **3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

- Aduce la cunoștință conducerii unitatii toate situațiile și problemele serviciului secretariat si vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.
- Realizează raportul anual al activității compartimentului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității.

### **3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.**

- Toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului secretariat sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

### **3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.**

- Păstrează securitatea documentelor de secretariat, a diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole.

- Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director

### **3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.**

- Managementul activităților de secretariat

## **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ**

### **4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.**

- Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

### **4.2. Formare profesionala și dezvoltare în carieră.**

- Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

### **4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

- Participă permanent la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII UNITATII**

### **5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unitatii.**

- Se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii unitatii.

### **5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.**

- Asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a unitatii cu aceasta.

### **5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de director, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.**

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

### **5.4. Respectarea normelor, RI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.**

- Se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **6. CONDUITA PROFESIONALĂ**

### **6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).**

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

### **6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.**

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;
3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

## **7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:**

### **7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:**

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;

4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

#### **7.2. Legat de funcțiile manageriale, răspunde de:**

1. Coordonarea eficientă a personalului din subordine și respectarea de către acesta a reglementărilor interne
2. Utilizarea corespunzătoare a subordonaților cu resursele necesare
3. Calitatea pregătirii profesionale a angajaților din subordine

#### **7.3. Legat de disciplina muncii, răspunde de:**

1. Îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
2. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție publică;
3. Utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției publice;
4. Respectă prevederile normativelor interne și procedurile de lucru privitoare la postul său;
5. Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituția publică;
6. Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția publică;

#### **7.4. Obligații pe linie de securitate și sănătate în munca:**

1. Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă eventualele defecțiuni constatate la echipamentele de lucru;
2. Să nu părăsească locul de muncă fără aprobare, decât în cazul în care i s-ar pune în pericol viața sau integritatea fizică;
3. Să respecte instrucțiunile proprii de sănătate și securitate în munca la locul de muncă;
4. Să mențină curățenia la locul de muncă;
5. Să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în incinta societății;
6. Să nu fumeze decât în locurile special amenajate;
7. Să respecte disciplina la locul de muncă;
8. Să înștiințeze imediat conducătorul locurilor de munca despre producerea unui accident de muncă și să nu schimbe starea de fapt a evenimentului, decât numai dacă aceasta se impune, pentru a limita efectele produse de eveniment;
9. Să-și însușească măsurile de sănătate și securitate în munca;

### **7.5. Obligatii privind apararea impotriva incendiilor:**

1. Sa respecte regulile si masurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice forma, de administrator;
2. Sa utilizeze aparatura si echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum si celor date de administrator;
3. Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor si instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. Sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defecțiune sesizata la sistemele si instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. Sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții in domeniul apărării împotriva incendiilor, in vederea realizării masurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. Sa acționeze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

### **7.6. Autoritatea postului:**

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
3. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
4. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;

### **8. ÎN VEDEREA IMPLEMENTĂRII SISTEMULUI INFORMATIC INTEGRAT AL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN ROMANIA LA NIVELUL UNITĂȚII ȘCOLARE ARE ATRIBUȚII PRIVIND:**

1. Planul de școlarizare;
2. Managementul unităților de învățământ;
3. Înscrierea la școală;
4. Datele financiare;
5. Managementul elevului;

6. Programele sociale;
7. Datele statistice.

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

### **Răspunderea disciplinară:**

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

### **Semnătura titularului de luare la cunoștință:**

**Director,**

**Lider de sindicat,**

**Data:**

**Prezenta fișă a fost întocmită în 2 (două) exemplare, unul rămânând în documentele unitatii, iar al doilea exemplar fiind înmănat angajatului.**

Am primit un exemplar,

## ANEXA 4

### FIȘA POSTULUI ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul , se încheie astăzi , prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :.....

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)** Decizia de numire:

Încadrarea : **ADMINISTRATOR FINANCIAR ( CONTABIL) ..... S**

Cerințe:

- studii: studii superioare
- studii specifice postului: studii superioare economice
- vechime:  
.....
- . Relații  
profesionale:
- ierarhice de subordonare: director; director adjunct;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare- reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii

### SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, management, informatică, resurse umane..

■ **EXPERIENȚĂ:.....**

■ **CUNOȘTINȚE NECESARE**

- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

**OBLIGAȚII GENERALE**

- obligația de a îndeplini sarcinile de serviciu;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

**CERINȚE PENTRU EXERCITARE**

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;
- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

**APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE**

- Gândire analitică și sintetică;

- Aptitudini de calcul;
- Aptitudini de comunicare;
- Planificare și organizare a operațiilor și activităților;
- Acordare și transmitere de informații.

## **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.**

- întocmirea și respectarea planurilor manageriale ale școlii.

#### **1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului-bugetul.**

- Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute,
- **Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.**

- se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect.

- se îngrijește de procurarea, păstrarea și întocmirea unei baze de date cu legislația școlară ( legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii).

- studiază legislația în vigoare în vederea aplicării acesteia la nivelul unității de învățământ.

#### **1.3. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.**

- utilizarea tehnicii din dotare în bune condiții numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau înscrise în deciziile emise de conducerea unității de învățământ;

- utilizează produsele software din dotarea unității în scopurile unei bune desfășurări a activității;

### **REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

#### **2.1. Organizarea activității.**

- asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;

- raportează rezultatele economice ale instituției publice;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- 2.2.Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.

**- 2.3.Monitorizarea activității.**

I. Asigură respectarea Legii Contabilității nr.82/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, la nivel de instituție de învățământ.

- asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
- urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
- efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitic, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
  - organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanșurilor contabile.
  - întocmește corespondența privind virările , transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;

- întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
- urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
- întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
- întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
- întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
- înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
- realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
- întocmește și prezintă centralizat la I.S.J. Ilfov diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
- angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;

## II. Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă:

- stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
- stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
- stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
- stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil.

## III. Raportează rezultatele economice ale instituției publice:

- asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
- asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
- asigură întocmirea situațiilor financiare;

- prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

IV. Organizează și exercită controlul financiar preventiv conform normelor legale în vigoare. 2.4. Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.

- efectuează lunar punctajul cu fișele de magazie ale gestionarului de valori materiale în magazie.

- urmărește modul de aprovizionare și distribuire a materialelor în unitate.

- verifică modul de întocmire a proiectului și planului anual de achiziție

- verifică modul de efectuare a achizițiilor efectuate prin SEAP și procentul lor din valoarea totală a achizițiilor directe .

- verifică modul de efectuare a licitațiilor pentru achizițiile de valori materiale.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

- elaborează și actualizează permanent procedurile operaționale pentru compartimentul contabilitate;

## **2. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

2.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și diverse alte acte normative ce interesează angajații unității de învățământ.

- raportează conducerii unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației precum și apariția sau modificarea altor acte normative ce sunt de interes local.

**- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.**

-întocmirea periodică, pentru conducerea instituției de învățământ, a unor rapoarte privind activitatea compartimentului

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

- toate deciziile întocmite la nivel de unitate vor fi aduse la cunoștința celor interesați și a celor implicați direct prin luarea la cunoștința a acestora și primirea unui exemplar

- toate situațiile și statisticile solicitate compartimentului sunt vizate și aprobate de către conducătorul instituției

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

- păstrarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului.

- predă la finele anului documentele compartimentului din cadrul instituției de învățământ. la arhiva unității.

**3.5. Asigurarea intefetei privind licitațiile sau încredințările directe.**

- achiziționarea valorilor materiale în conformitate cu planul anual de achiziții (în funcție de planul anual de achiziții se va stabili procedura de urmat, încredințare directă, licitație etc.)

**3.6. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art 89 alin 2 și art 96 alin 1 –Legea 272/2004 republicată)**

### **3. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE**

#### **PERSONALĂ 4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.**

- obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu.

- identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului.

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

**4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.**

- participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă.

**4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.**

- se preocupă permanent de perfecționarea și îmbunătățirea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii.

**4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.**

- participă permanent la întrunirile organizate de Inspectoratul Școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta.

### **4. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII**

**4.1. Planificarea bugetară din prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.**

- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificății bugetare;

4.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

- reprezintă unitatea, alături de directorul acestuia, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii contractelor economice în conformitate cu legislația în vigoare

4.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.

- îndeplinește orice sarcina cu caracter contabil financiar data de directorul unității școlare sau stipulate, expres, în cate normative;

- îndeplinește si alte sarcini de serviciu data de către directorul unității

4.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

- se documentează, participă la instruirii și respectă normele de securitate și sănătate în muncă și nu are accidente de muncă.

## **5. CONDUITA PROFESIONALĂ**

5.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

1. Utilizarea unui limbaj civilizată, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizată punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipa și randamentul muncii.

5.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
2. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în

activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu;

3. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității);
4. Asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce revin;

7 În vederea implementării Sistemului Informatic Integrat al învățământului din **Romania la nivelul unității școlare are atribuții privind:**

1. Datele financiare;

## **II. ALTE ATRIBUȚII.**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, fiind obligat precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

### **Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

.....

**Data :** .....

**Semnătura titularului de luare la cunoștință :**

.....

## ANEXA 5

### FIȘA POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU 2022/2023

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., de ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU**

Decizia de numire: .....

Încadrarea: **ADMINISTRATOR PATRIMONIU CU STUDII SUPERIOARE**

Cerințe:

- Studii: **SUPERIOARE**
- studii specifice postului: **CURSURI DE PERFEȚIONARE ÎN DOMENIU**
- vechime.....

#### **Relații profesionale:**

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

#### **I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI**

##### **1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR**

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și pază din unitatea de învățământ.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

## **2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR**

### **2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.**

- a) Întocmește planul de activități a compartimentului și îl prezintă spre aprobare conducerii unității, în care cuprinde sarcinile fiecărui angajat, programul de lucru și modul cum evaluează activitatea acestora ( indicatori de performanță);
- b) Monitorizează permanent îndeplinirea exemplară a sarcinilor personalului din subordine, conform criteriilor de evaluare prevăzute în fișa postului;
- c) Se preocupă pentru asigurarea condițiilor optime de muncă a salariaților din subordine, a materialelor de curățenie necesare și de protecție a muncii;
- d) Se asigură că la fiecare loc de muncă, nu există condiții vătămătoare sau periculoase, care să aducă atingere sănătății subordonaților;
- e) Este preocupat permanent de folosirea judicioasă și economică a materialelor de întreținere și curățenie, a energiei electrice și termice, aspecte ce se vor regăsi în planul de activități anuale;
- f) Pregătește cu personalul din subordine, localul școlii pentru începerea anului școlar în cele mai bune condiții, se asigură că există curățenie atât în spațiile interioare, cât și în grădina și curtea școlii;
- g) Prin personalul propriu, participă la înlăturarea comportamentului neadecvat al elevilor, informează conducerea școlii sau profesorul de serviciu dacă sunt elevi care fumează în grupurile sanitare, pe culoarele școlii sau în alte spații, precum și alte abateri de la disciplina școlii;
- h) În cazul condițiilor meteo deosebite, are obligația de a degaja căile de acces în unitate și în incinta acesteia;
- i) asigură baza materială pentru buna desfășurare a examenelor naționale precum și a altor activități la nivelul unității școlare;
- j) Răspunde de prezența personalului la timp în școală și solicită conducerii școlii învoiri pentru subordonați sau propune graficul cu planificare în CO în funcție de nevoile școlii.

### **2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.**

- a) Administrează judicios și responsabil patrimoniul școlii, se preocupă permanent de revizii tehnice și reparații la instalațiile sanitare, mobilier, recuperarea pagubelor provocate de elevi;
- b) În limita dotărilor și pregătirii profesionale a personalului, se va preocupa de repararea mobilierului, a ușilor și dotărilor sălilor de clasă și laboratoare.

c) Propune conducerei școlii efectuarea periodică a lucrărilor de reparații, igienizare și modernizare.

d) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală.

**2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico – materiale a unității de învățământ.**

a) În calitate de membru al comisiei de analiza ofertelor și licitațiilor, va promova calitatea, exigența și respectarea cantităților de lucrări ce se vor contracta. Reprezintă conducerea școlii la aceste activități și se asigură că firmele contractante își respectă prevederile calitative în execuția lucrărilor.

b) Este membru în Comisia de licitație/ ofertare.

**2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.**

a) Răspunde de inventarul unității;

b) La sosirea în unitate a bunurilor, are obligația de a le înregistra în ordine cronologică, funcție de documentele de primire;

c) Întocmește Nota de Intrare și Recepție pe care o predă serviciului Contabilitate;

d) Eliberează bunurile primite pe baza Bonului de consum compartimentelor și persoanelor desemnate de director;

e) Înregistrează în Registrul numerelor de inventar mijloacele fixe și inscripționează numărul de inventar, pe acestea;

f) Separat, ține evidența obiectelor de inventar în folosință ;

g) La sfârșitul fiecărui an calendaristic (și ori de câte ori intervine o schimbare) efectuează inventarierea faptică a patrimoniului împreună cu Comisia constituită la nivelul unității prin decizie internă și centralizează propunerile de scoatere din uz a obiectelor cu termen de păstrare expirat;

h) Este membru al comisiei de casare și declasare a bunurilor.

**2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ**

a) Are obligația de a întocmi, în termen de 24 ore, procese verbale de custodie pentru bunurile care sunt solicitate în afara unității școlare, având evidența la zi a acestor bunuri;

b) În momentul în care intervine o schimbare în inventar are obligația de a întocmi noul inventar care va purta data la care s-a produs schimbarea.

## **2.6. Recuperarea / remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.**

- a) Este responsabil cu securitatea clădirii și a patrimoniului;
- b) Controlează permanent sursele generatoare de incendii și asigură dotările necesare pentru a preîntâmpina asemenea evenimente;
- c) Colaborează cu profesorii diriginți și profesorul de serviciu pentru recuperarea pagubelor provocate de elevi (întrerupătoare, geamuri, table, uși, mobilier, etc).

## **3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2. Promovarea unui compartiment asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

## **4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2. Participă la stagii de formare / cursuri de perfecționare, etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă / perfecționare.

## **5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

## **II. ALTE ATRIBUȚII**

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

- a) Membru al Comisiei de Casare;
- b) Membru al Comisiei de recepție a valorilor de orice fel achiziționate de școală;
- d) Responsabil al Comisiei pentru gestionarea și distribuirea manualelor pentru clasele
  
- e) Membru al comisiei de burse și tichete sociale

**Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

**(nume, semnătură, stampilă)**

**la cunoștință:**

.....

**Semnătura titularului de luare**

.....

## ANEXA 6

### FIȘA POSTULUI INFORMATICIAN

2022-2023

În temeiul Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul ....., de ....., se încheie astăzi, ....., prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele: .....

Specialitatea: .....

Denumirea postului: **INFORMATICIAN**

Decizia de numire: .....

Încadrarea: **INFORMATICIAN CU STUDII MEDII**

Cerințe:

- Studii: **MEDII**
- studii specifice postului: **CURSURI DE PERFEȚIONARE ÎN DOMENIU**
- vechime.....

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- de reprezentare a unității școlare.

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

#### 1.1. Analizarea softurilor educaționale.

- Alege strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul

#### 1.2. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii.

- Gestionează și verifică permanent starea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia,
- utilizează baza logistică existentă în unitatea de învățământ,
- administrează în bune condiții rețeaua de INTERNET a școlii.

### 1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

- elaborează documente de proiectare
- întocmește baza de date elevi
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unități

### 1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- analizează softurilor educaționale
- participă la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate ,pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace)

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

### 2.1. Asigurarea asistenței tehnice tuturor profesorilor școlii

- Asigurarea asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică;
- Însușește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
- Însușește folosirea de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea rețelelor de calculatoare, și a serverelor de comunicații din cadrul școlii;
- Asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- Acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
  - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
  - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
  - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice

### 2.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare.

- Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
- Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.

- Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
- Asigură actualizarea paginii WWW a școlii, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
- Realizează activități de protecție – securizare a rețelelor de calculatoare:
  - a. monitorizează traficul pentru a detecta accesele neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

### 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

- Întocmește lista cu echipamentele de tehnică de calcul necesare desfășurării activităților didactice

## **3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE**

### 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare.

- participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.

### 3.2. Implicarea partenerilor educaționali, realizarea de parteneriate.

- Participă la activități extracurriculare precum și la acțiuni de voluntariat.

## **4. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE**

### 4.1. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.

- comunicarea permanentă cu elevii școlii
- folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

### 4.2. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.

- Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor.
- Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale

### 4.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.

- Comunicare permanentă cu conducerea școlii.

### 4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

- Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul.

### 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

- Asigură operațiuni curente de întreținere a tehnicii de calcul și transmisii de date, din dotarea unității școlare;
- Asigură operații de depanare hard și soft, în limita competenței, a tehnicii de calcul și de transmisii de date aflate în unității școlare;
- Asigură și realizează administrarea rețelei, starea conexiunilor cu rețelele de la nivelul fiecărui laborator;
- Comunică permanent cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.

## **5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE**

### **5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.**

- Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare,

### **5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.**

- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de matematică / informatică
- Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal
- Participarea activă la activitățile comisiilor din unitatea școlară

### **5.3. Aplicarea cunoștințelor, abilităților/competențelor dobândite.**

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## **6. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE**

### **6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.**

- Dezvoltă parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale

### **6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.**

- Promovează oferta educațională

### **6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.**

- Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.

#### 6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

#### 6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratorul de **informatică**

- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în laboratorul de informatică

#### **ALTE ATRIBUȚII**

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul va îndeplini și alte sarcini repartizate de angajator, prin decizia directorului, în condițiile legii.

- Membru în comisia de administrare a site-ului școlii
- Responsabil programe informatice
- Membru în comisia SIIR
- Secretar platforma ADSERVIO

#### **Răspunderea disciplinară:**

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

**Director,**

Semnătura titularului de luare la cunoștință :

.....

**Data : .....**

Discutat în CP în 31.10.2022

Discutat în CA în 01.11.2022

**FIȘA-CADRU DE AUTOEVALUARE**  
**ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN**  
**ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR,**  
**(CF. ANEXA 2 LA OME 3189/2021)**

Numărul fișei postului: .....Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Specialitatea: .....Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....Punctaj: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare a C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
<b>1. Proiectarea activității.</b>	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei.	1.1.a. Analizarea curriculumului școlar (existența programelor școlare în vigoare în portofoliul cadrului didactic)	2				
		1.1.b. Elaborarea documentelor de proiectare.	2				
		1.1.c. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.	2				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.1.d. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.	2				
		1.1.e. Stabilirea strategiilor didactice optime.	2				
1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.2.a. Întocmirea proiectării ofertei educaționale (C.D.Ș.-programă școlară, planificare calendaristică etc.)	1					
	1.2.b. Prezentarea ofertei educaționale și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității.	1					
	1.3.a. Proiectarea activităților/experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC.	1					
<b>2. Realizarea</b>	1.4. Proiectarea activităților suport extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.4.a. Proiectarea activității extracurriculare	2				
		<b>TOTAL</b>	<b>15 p.</b>				
	2.1. Utilizarea unor strategii didactice	2.1.a. Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare.	2				

<b>activităților didactice.</b>	care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.b. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).	0,5		
		2.1.c. Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.	1		
		2.1.d. Aplicarea metodelor contemporane activ-participative.	2		
		2.1.e. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinară.	1		
		2.2. Utilizarea eficiență a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv TIC.	1		
		2.2.a. Utilizarea materialelor didactice adecvate.	1		
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii școlare/manualul profesorului.	1		
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei.	1		
		2.2.d. Integrarea și utilizarea TIC în cadrul orelor de curs.	1		
		2.3. Utilizarea de resurse RED, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	2		
		2.3.a. Utilizarea de resurse RED, aplicații online	1		
		2.3.b. Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	1		
		2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	0,5		
		2.4.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiei metodice.	1		
	2.4.b. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică.	1			
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	1			
	2.5.a. Acțiuni de eficientizare a relației profesor-familie	1			
	2.5.b. Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților extracurriculare, în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	2			
	2.5.c. Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate.	2			
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	1			
	2.6.a. Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative.	1			
	2.6.b. Promovarea studiului în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru.	1			
	2.6.c. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei	2			
	2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	1			
	2.7.1 Organizarea, coordonarea sau/și implementarea activităților de voluntariat.	1			
		TOTAL	25 p.		
<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării.</b>	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activității de evaluare.	3.1.a. Prezentarea obiectivelor și criteriilor evaluării elevilor.	0,5		
		3.1.b. Prezentarea planului evaluării elevilor și planificării activităților de evaluare.	1		
		3.1.c. Asigurarea permanență a feed-back-ului.	2		
		3.1.d. Anunțarea procedurii și metodologiei de evaluare.	1		



5. <i>Managementul carierei și a dezvoltării profesionale.</i>	exemplelor de bună practică.	4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	1				
		4.4.c. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.	1				
		<b>TOTAL</b>	<b>12p</b>				
5. <i>Managementul carierei și a dezvoltării profesionale.</i>	5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	5.1.a. Redactarea unor articole metodic-științifice în reviste/lucrări de specialitate (0,5 p/articol).	1				
		5.1.b. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.	1				
		5.1.c. Aplicarea și valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.	0,5				
		5.2.a. Participarea cu lucrări metodic-științifice/organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei.	1				
		5.2.b. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.Ș.J. și C.C.D.	0,5				
		5.2.c. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D. organizate în școală/centru metodic.	0,5				
		5.3.a. Realizarea/actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal.	1				
		5.4.a. Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabili comisiilor și conducerea școlii.	0,5				
		5.4.b. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.	0,5				
		5.4.c. Colaborare strânsă cu elevii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și activităților extracurriculare.	0,5				
		<b>TOTAL</b>	<b>8 p.</b>				
6. <i>Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.</i>	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1				
		6.1.b. Redactarea/ conceperea unor proiecte/ parteneriate educaționale	1				
		6.1.c. Implicarea în parteneriate și proiecte internaționale	1				
		6.1.d. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.(membru C.A., în comisi*)	0,5				

	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Promovarea fizică a ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale și județene. 6.2.b. Promovarea online a ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ, pe paginile personale de Facebook, Instagram, What'S App etc.	1 1,5	
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extrașcolare realizate și în mediul online.	6.3.a. Participarea la olimpiadele școlare. 6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale. (0,4pct/concurs) 6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări. 6.3.d. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.Ș.J./C.C.D.	0,5 2 1 0,5	
	6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a bullyingului în mediul școlar, familie, societate și mediul online.	6.4.a. Participarea la programe/activități în domeniul educației pentru combaterea absenteismului și în vederea prevenirii abandonului școlar. 6.4.b. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase și a bullyingului în mediul școlar, familie, societate și mediul online. 6.4.c. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția Locală/ O.N.G-uri etc.	1 1 0,5	
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI și ISUJ pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare. 6.5.b. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	0,5 0,5 0,5	
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității în nivelul organizației.	6.6.a. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale. 6.6.b. Realizarea sarcinilor de lucru la timp, în mod corespunzător și exemplar.	0,5 1	
	<b>TOTAL</b>	<b>15 p.</b>		
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1.a. Manifestarea atitudinii morale și civice conforme cu statutul de cadru didactic (limbaj, ținută, respect, comportament).	2,5	



**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE**

**ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei ..... postului: ..... și prenumele titularului: .....

Specialitatea: ..... Calificativul acordat: ..... Perioada evaluată: 2022-2023

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesor:
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale; al specificului și particularităților unității școlare împreună cu secretarul al unității	4				
		1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.1 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să îmbunătățească activitatea compartimentului;	2				
		1.2.2 Se implică direct în buna desfășurare a activității din compartimentul secretariat	2				

	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității	1				
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni), citește și se informează cu toate noutățile din domeniu	3				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în protecție	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Ilfov și site-ul MEN (noutăți)	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				
<b>2. Realizarea Activității</b>	2.1.Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat	2				
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese, corespondențe părinți, concursuri)	2				

2.1.3	Ține evidența corespondenței din școală	2	
2.1.4	2.1.1.Coordoneaza scrierea zilnica a condicii pentru personalul didactic si condica personalului didactic auxiliar	2	
2.1.5	Țintocmește corect și la timp documente pentru plăți	2	
2.2.1	Participă la selecția documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității	2	
2.3.1	Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, auxiliar și nedidactic;	2	
2.3.2	Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM	2	
2.3.3	Țintocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2	
2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.			
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrare și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.			

	2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri	2		
	2.3.5 Întocmește pontaje lunare	2		
	2.3.6. Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc. și acte adiționale	2		
	2.4.1 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situațiile școlare prin trecerea lor din cataloagele școlare în registrele matricole, trece din cataloagele de examen de corigențe mediile obținute de elevi în registrele matricole;	2		
	2.4.2 Întocmește registrul de înscriere al elevilor pe care îl actualizează permanent;	2		
	2.4.3 Întocmește și eliberează la cerere adeverințele de studii, solicitate de absolvenți sau elevii unității.	2		
	2.4.4 Întocmește și eliberează adeverințele de autentificare a foilor matricole și a diplomelor de studii eliberate absolvenților, pe bază de cerere.	2		
2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor				

	2.5. Alcătuirea de proceduri necesare bunei funcționari a compartimentului secretariat.	Participă la alcătuirea de proceduri operaționale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora	2			
			30			
<b>3. Comunicare și relaționare</b>	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare;	1			
		3.1.2 Stabilește compartimentul căreia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-ieșire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar;	1			
		3.2.2 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii dirigenți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor părinților, cadrelor didactice și personalul didactic-auxiliar și nedidactic din școală.	1			
		Întocmește, la solicitarea ISJ Ilfov situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației de stat pentru copii și a alocației complementare conform legislației în vigoare;	1			
		Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate și a celor de etnie rromă;	1			

	<p>Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii, serviciul contabilitate privind ședințele de analiză semestrială, anuale, materiale întocmite de conducerea unității, precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar, precum și cele care au ca obiect capitolul „elevi”</p>	<p><b>1</b></p>		
<p>3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.</p>	<p>3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.</p>	<p><b>1</b></p>		
	<p>3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității</p>	<p><b>1</b></p>		
<p>3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment</p>	<p>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.</p>	<p><b>1</b></p>		
<p>3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.</p>	<p>3.4.1 Participă anual la inventarierea documentelor din compartiment, conform nomenclatorului arhivistic, și, aprobat de director.</p>	<p><b>1</b></p>		
<p>3.5. Asigurarea intefefeii privind comunicarea cu beneficiarii direcții și</p>	<p>3.5.1 Are relații principale cu toți solicitanții cu care vine în contact;</p>	<p><b>1</b></p>		

	indirecți.	3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea rezolvării situațiilor.	2			
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută;	2			
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale, admitere în licee a absolvenților claselor a VIII-a, corigențe, olimpiade școlare, etc.	2			
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu ISJ, alte unități de învățământ, etc, prin telefon, fax, e-mail	2			
			20			
<b>4.</b> <b>Managementul carierei și al dezvoltării profesionale</b>	4.1.Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.	4.1.1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	2			
		4.2.1 Formare profesională și dezvoltare în carieră.	2			
	4.2.Formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.2 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară (ITM ,etc.)	2			

		<p>4.2.3 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.</p>	<p><b>2</b></p>	
<p><b>5.</b> <b>Contribuția</b> <b>la</b> <b>dezvoltarea</b> <b>instituțională</b> <b>și la</b> <b>promovarea</b> <b>imaginii</b> <b>unității</b> <b>școlare</b></p>	<p>4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar</p> <p>5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.</p>	<p>4.3.1 Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.</p> <p>4.3.2 Participă la cursurile de perfecționare , instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>10</b></p>	
		<p>5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă</p>	<p><b>2</b></p>	
		<p>5.2.2 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relații bazate de respect și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educației.</p>	<p><b>1</b></p>	
		<p>5.2.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în redactarea ofertei educaționale.</p>	<p><b>1</b></p>	

	<p>5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.</p>	<p>5.2 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale, aducând la cunoștință conducătorului unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi</p>	<p><b>1</b></p>			
<p>5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.</p>	<p>5.3.1 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare și oricăror alte ajutoare financiare pentru profesori, elevi și personal auxiliar.</p> <p>5.3.2 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.</p> <p>5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității.</p>	<p>5.3.1 Primește dosarele pentru acordarea de burse școlare și oricăror alte ajutoare financiare pentru profesori, elevi și personal auxiliar.</p> <p>5.3.2 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.</p> <p>5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității.</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>2</b></p> <p><b>1</b></p>			
<p>5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.</p>	<p>5.4.1 Respectă prevederile RI, cod de etică, norme deontologice;</p> <p>5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;</p> <p>5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților</p>	<p>5.4.1 Respectă prevederile RI, cod de etică, norme deontologice;</p> <p>5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate;</p> <p>5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților</p>	<p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p> <p><b>1</b></p>			

