

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 JILAVA		
Comuna Jilava, Județul ILFOV		
Nr.	300
Zi 07	Lună 02	An 2024

Discutat în CP în 2.02.2024

Aprobat în CA în 2.02.2024

Director,
Velicu Florentina Mihaela



REGULAMENT INTERN

ANUL ȘCOLAR 2023/2024

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Contractul individual de muncă

CAPITOLUL III Organizarea și atribuțiile structurilor de conducere

CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților

CAPITOLUL V Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL VI Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

CAPITOLUL VII Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității

CAPITOLUL VIII Organizarea muncii. Timpul de muncă. Programul de muncă

CAPITOLUL IX Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL X Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

CAPITOLUL XI Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL XII Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL XIII Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

CAPITOLUL XIV Dispoziții finale

ANEXE:

Contract individual de muncă

Fișa postului personal didactic și didactic auxiliar

Fișa cadru de autoevaluare personal didactic și didactic-auxiliar

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, în baza următoarelor acte legislative:

- Constituția României din 23 noiembrie 1991
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii,
- Legea nr 198/2023 a învățământului preuniversitar
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă
- Legea nr. 202/2002 a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
- Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței școlare
- Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr 35
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității
- HG nr. 25/2006 Norme metodologice pentru aplicarea Legii sănătății și securității în muncă
- Ordin nr 4183/2022 Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordin nr. 6143/2001, nr. 4247/2020 și nr. 3189/2021 Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar

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 Profesorat 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) Clauzele contractului individual de munca nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată sau determinată în condițiile prevederilor metodologiei – cadru privind mobilitatea personalului didactic.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

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

Art. 7 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de munca în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului de muncă. De asemenea, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau

să le modifice. În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractul individual de munca se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească
- c) în diverse locuri;
- d) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- e) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de munca pe durata determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea
- l) plății salariului la care salariatul are dreptul;
- m) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- n) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- o) durata perioadei de probă.

(3) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, într-un

termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(5) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 8 În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 9 (1) În afara clauzelor generale, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauză de neconcurență;
- c) clauză de mobilitate;
- d) clauză de confidențialitate.

Art. 10 (1) O persoană poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical (fișa de aptitudine completată de medicul de medicină muncii), care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisă.

(5) La angajarea în domeniile sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

Art. 11 (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal, profesional sau disciplinar, și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât

acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

Art. 12 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management se poate stabili o perioadă de probă, după cum urmează: 30 zile calendaristice pentru personalul auxiliar și nedidactic;

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

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de munca aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 13 (1) Contractul individual de munca poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenita de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți;

Capitolul III ORGANIZAREA ȘI ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DE CONDUCERE

Art. 14 Școala Gimnazială nr. 1 Jilava , sunt conduse de consiliul de administrație, de director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorul conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

Art. 15. ATRIBUȚII CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE :

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

- d) hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- e) aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- f) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- g) aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- h) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- i) aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- j) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- k) 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;
- l) 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 - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general al inspectoratului școlar/directorului general al direcției învățământ;
- m) 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/direcției de învățământ;
- n) stabilește și aprobă, în situații obiective, 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;
- o) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- p) aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- q) 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;
- r) 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 antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic, fără a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;

s) aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;

t) aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;

u) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

v) aprobă obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;

w) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;

x) validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;

y) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

z) propune motivat inspectoratului școlar/direcției de învățământ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unității de învățământ de stat numiți în urma promovării concursului național, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;

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

bb) 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;

cc) 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 regulamentul intern;

dd) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

ee) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

- ff) 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;
- gg) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul unității de învățământ;
- hh) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- ii) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- jj) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din unitatea de învățământ;
- kk) aprobă măsurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- ll) propune inspectoratului școlar/direcției de învățământ viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre în funcție de planurile-cadru în vigoare, de proiectele planurilor de școlarizare și de evoluția demografică la nivel local;
- mm) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- nn) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ de stat, conform legislației în vigoare;
- oo) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- pp) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- qq) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de învățământ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- rr) avizează candidaturile pentru posturile didactice/catedrele vacante și rezervate din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, care organizează învățământ tehnologic cu o pondere majoritară a învățământului dual;
- ss) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

- tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- vv) aprobă 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;
- ww) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- xx) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul unității de învățământ;
- yy) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unității de învățământ;
- zz) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- aaa) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;
- bbb) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- ccc) aprobă suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale;
- ddd) administrează baza materială a unității de învățământ;
- kkk) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- lll) sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la nealocarea burselor elevilor săvârșită de directorul unității de învățământ cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, precum și refuzul semnării de către acesta a contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- mmm) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

Art. 16 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

(I) Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
- i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

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

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

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

- 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 (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe 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.

Art. 17 ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL :

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;

- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 18 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. 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;

- susținerea 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. 19 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; să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil și din contractele individuale de munca;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natura să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- 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 salariaților;
- j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

l)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.

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

Art. 20 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. 21 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

Art. 22 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr. 53/2003), după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;

- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile;

Art. 23 În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 21 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspenda și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 24 Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire colegială de 3 zile pe an. În acest caz se va recupera materia și se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidenta învoirilor se va tine de către conducere în Registrul de învoiri.

ART. 25 REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA

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.

Obligațiile salariaților:

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 accidentele 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) potrivit art.36 alin.2 din O.U.G. nr.158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, certificatul de concediu medical se prezintă platitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
- 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) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 6) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită 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) întocmirea evidentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr.1425/2006;
- 9) 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;

10 urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

11) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr. 319/2006

Obligația angajatorului de a instrui salariații unității:

Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care și schimbă locul de munca sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art. 26 Obligațiile angajatorului cu privire la protecția maternității:

*Pentru asigurarea securității și sănătății în munca a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igienă, protecția sănătății și securitatea în munca a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

*Părțile vor asigura un regim de protecție special a muncii femeilor, cel puțin la nivelul drepturilor specifice reglementate de legislația muncii, respectiv de OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de munca cu modificările și completările ulterioare precum și de prevederile prezentului regulament.

*Angajatorul va evalua anual împreună cu medicul de medicina muncii, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor la riscuri pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

*Angajatorul va informa salariatele la angajare și la instruirile periodice, asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

*Angajatorul va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

CAPITOLUL V REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 27 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. 28 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. 29 În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 *privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*, republicată.

Art. 30 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. 31 Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.

Principiul egalității de tratament;

- (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 oricăror comportamente, 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 muncă 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.

Art. 32 Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex.:

(1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/ reclamații, aplica procedurile de soluționare a acestora și solicita angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea nr. 202/2002, republicată și modificată.

(2) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 republicată și modificată.

Art. 33 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă :

(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 muncă.

(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 muncă 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 muncă 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 muncă 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.

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 VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 34 (a) Personalul angajat în are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în Școala Gimnazială Nr. 1 Jilava dând dovadă de responsabilitate și inițiative în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin. Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din unitate .

(b) 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.

(c) Evidenta prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul școlii.

(d) Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plata 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. 35 Aceste reguli generate privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament , precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art. 36 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. 37 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, apartenență 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.

PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE :

Art. 38 În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 39 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

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

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

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

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

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 40 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

ART. 41 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 42 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

ART. 43 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 44 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/ servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 45 (1) Serviciul pe școală reprezintă un indicator al evaluării activității, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice conform articolului 47 din ROFUIP aprobat prin OME 4183/2022. Acesta se efectuează conform planificării. În Școala Gimnazială Nr. 1 Jilava serviciul pe școală se efectuează astfel:

a) se prezintă în școală înaintea începerii programului și părăsește școala, după ce toți elevii și profesorii și-au încheiat programul.

b) securizează cataloagele prin închiderea acestora în fișet, la încheierea programului

c) asigură punctualitatea la ore a cadrelor didactice și a elevilor. În cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunța directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal.

d) profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/ directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor și să urmărească respectarea normelor de protecția muncii și P.S.I.

e) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție.

f) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului.

g) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească profesor care să îl înlocuiască.

Art. 46 (1) Drepturile și obligațiile **profesorilor diriginți/învățători/profesori învățământ primar** sunt cele prevăzute la art. 68-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/2022,

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 învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, 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; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic:

Art. 47 Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/2022, cele stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Personalul auxiliar

Art. 48 Angajații **serviciului secretariat** au următoarele obligații:

- a) să afișeze la vedere și să respecte programul de lucru.
- b) să asigure permanența în școală, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰, de luni până joi, și vinerea de la 8⁰⁰ la ora 14⁰⁰.
- c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact.
- d) să afișeze la avizierul din holul școlii informațiile utile părinților, elevilor, precum și modelele pentru redactarea unor cereri.
- e) să asigure confidențialitatea informațiilor legate de elevi sau de părinții acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori, decât persoanelor autorizate.
- f) să-și securizeze documentele și informațiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din școală sau din afara școlii solicită anumite informații, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului și numai de către persoana care le gestionează.
- g) să transmită, în timp util, către directori sau către șefii de catedră toate informațiile primite prin fax sau e-mail.

Art.49 **Administratorul are următoarele obligații și răspunderi:**

- a) monitorizează și coordonează aprovizionarea școlii cu consumabile și cu materiale necesare curățeniei școlii.
- b) monitorizează consumul de materiale și îl adaptează la nevoile școlii.

c) organizează și controlează activitatea personalului de serviciu și a celorlalți angajați aflați în subordinea sa.

d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare și a curții școlii.

e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice.

f) planifică și ține evidența concediilor de odihnă ale personalului subordonat și realizează, împreună cu Consiliul de administrație, evaluarea anuală a acestuia

g) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu.

h) răspunde de repararea deteriorărilor produse de elevi. Recuperează, împreună cu diriginții, sumele necesare reparațiilor, de la cei care au produs pagubele.

i) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete și din laboratoare.

j) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii școlii.

k) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al școlii.

Personalul nedidactic:

Art. 50(1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post întocmite de director.

Art. 51 (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 agresarea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art. 52 Personalul din **serviciul „Contabilitate”** sunt subordonați directorului. Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de acesta.

Art. 53 Serviciul de contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în acest domeniu.

Art. 54 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situații personale, conform legislației în vigoare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Alte reglementări specifice personalului didactic

Art. 55 Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare.

Art. 56 Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezenta profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 57 Angajatorul și salariații se obliga să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în munca, precum și toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 58 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de munca, conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava va adopta următoarele măsuri:

- amenajarea ergonomică a locurilor de munca;
- asigurarea condițiilor de munca în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura;
- amenajarea anexelor sociale la locurile de munca;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;

- adoptarea măsurilor de protecție colectivă, cu prioritate față de măsurile de protecție individuale.

Art. 59 Personalul nedidactic are dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico - sanitare.

Art. 60 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de munca și conform atribuțiilor cuprinse în fișa postului.

Art. 61 Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legate, de durata timpului normal de munca (8 ore/zi). În ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca a salariatelor gravide și/ sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de munca măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii a acestora conform prevederilor legale.

Informări în scris cu privire la starea fiziologică:

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:

- a) 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 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 munca;
- b) 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.
- c) 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 munca a acesteia;

Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează:

(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 lucratoare 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.

CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA MUNCII. TIMPUL DE MUNCĂ. PROGRAMUL DE MUNCĂ

Art. 62 Timpul de muncă și de odihnă

Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul de lucru pentru personalul nedidactic este între 6:00- 14:00/14:00-22:00.

Pentru personalul didactic programul se desfășoară conform orarului stabilit, respectiv graficului de serviciu pe școală.

Art. 63 Conducerea școlii își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

Art. 64 a. Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condici în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

b.Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.

c.Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condica de prezență la sfârșitul programului de lucru.

d. 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 imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 65 Conducătorul instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Programul de activitate al școlii :

Art. 66 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 12:45.
- după amiază, cursurile încep la ora 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,
- c) În cazul în care orele se desfășoară online, durata acestora va fi următoarea;
- d) Clasele CP-a II-a, 20 de minute sincrone, 20 de minute asincrone, pauză 20 de minute
- e) Clasele III-VIII, 40 de minute sincrone , pauză 20 de minute.

În acest caz, cursurile se vor desfășura pe platforma ADSERVIO.

Art. 67 Cadrele didactice se prezintă la școala cu cel puțin 10 minute înainte de prima ora din orarul propriu.

Art. 68 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. 69 Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima ora de curs.

Art. 70 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului și al profesorului care predă la ora respectivă.

Art. 71 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. 72 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. 73 Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburate.

CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

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. 74 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor

(1) 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.

(2) 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. 75 Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/ contestațiilor/reclamațiilor:

Sesizarea/Contestarea/ Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări- ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/ comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

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.

- (1) 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;
- c) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL X ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 76 Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiilor 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 fișa 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 muncă;
- d) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- e) absentele nemotivate de la serviciu;
- f) întârzierea la programul de lucru;
- g) părăsirea nemotivată a locului de muncă 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 din București, 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 participa;
- 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. 77 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 XIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 78 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. 79 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, dată, 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

apărărilor 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. 80 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. 81 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 apărărilor formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- t) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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.

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

Capitolul XII CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 82 Conform art. 179 din Legea nr198/2023 , la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

Art. 83 Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

Art. 84 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 respectivă 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 față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art. 85 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. 86 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 Profesorat, 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 fișa de evaluare. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa 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. 87 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 munca, 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. 88 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 modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

Art. 89 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.

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 XIII MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 90 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.

CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

Art. 91 Presentul regulament intră în vigoare începând cu data la care este aprobat de Consiliul de Administrație și validat în Consiliul Profesoral.

Art. 92 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 93 Presentul 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.

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU INFORMATICIANUL DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:
Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată: 2023-2024

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat		
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
1. Proiectarea Activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	1.1.1 Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	2			
		1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2			
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei internet a școlii	1.2.1 Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	2			
		1.2.2 Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	2			
2. Realizarea activităților didactice	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.3.1 Elaborarea documentelor de proiectare	2			
		1.3.2 Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	2			
		1.3.3 Actualizarea documentelor de proiectare didactică	2			
		1.3.4 Analizarea softurilor educaționale	2			
	1.4 Proiectarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	1.5.1 Punctualitate și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate	2			
		1.5.2 Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace	2			
			20			
			3			
2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	2.1.1 Întreținerea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	3				
	2.1.2 Întreținerea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3				
	2.1.3 Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	3				
	2.1.4 Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist	3				

	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc	2.2.1 Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3		
		2.2.2 Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3		
		2.2.3 Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3		
		2.2.4 Introducerea rezultatelor testelor la evaluările naționale 2.4,6 și clasa 0	3		
	2.3 Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat	2.3.1 Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	3		
		2.3.3 Participarea la activități de voluntariat.	3		
			30		
3.	Comunicare și relaționare				
	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	3.1.1 Comunicare permanentă cu elevii școlii	1		
		3.1.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2		
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3.2.1 Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	1		
		3.2.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2		
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	3.3.1 Comunicare permanentă cu conducerea școlii.	2		
		3.3.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2		
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2		
		3.4.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2		
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	1		
			15		
4.	Managementul carierei și al dezvoltării profesionale				
	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc).	5		
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedret de informatică	Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consiliilor profesionale cu temă	5		
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Realizarea portofoliului personal și actualizarea lui periodică	5		
			15		
5.	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii				
	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Atragerea de parteneriate educaționale.	0.5		
		Redactarea unor proiecte educaționale	0.5		
		Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	1		
	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	1		

unități școlare		5.2.2 Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale	1	
		5.2.3 Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1	
		5.3.1 Acțiuni anti-violență în cadrul școlii	1	
		5.3.2 Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1	
		5.3.3 Cunoașterea legislației în vigoare	1	
		5.3.4 Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței	1	
		5.3.5 Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	1	
		5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1	
		5.4.2 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1	
		5.4.3 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	1	
		5.5.1 Disponibilitate la responsabilizare	1	
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1	
			15	
			TOTAL	
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2	
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3	
			5	
			100	

Grița de punctaj: 85-100 p – calificativul FB/ 71 - 84,99 p. – calificativul BINE, 61 – 70,99 – calificativul SATISFACATOR, sub 60,99 – calificativul NESATISFACATOR).

Data:

Nume și prenume:

- Cadru didactic evaluat: _____
- Responsabil comisie: _____
- Membrii comisiei de evaluare: _____

Semnături:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 JILAVA

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat la data de și înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.

CAPITOLUL A Părțile contractului

Angajator – Persoana juridică Școala Gimnazială nr.1 Jilava, cu sediul în Comuna Jilava, șos. Giurgiului nr.266, Județul Ilfov, cod fiscal 14095132, telefon 0214570021, email. scoala1jilava@yahoo.com, reprezentată legal prin Velicu Florentina- Mihaela, în calitate de director,

și salariața, doamna, domiciliată în localitatea șos. nr. ..., bl...., sc...., et....., ap....., sector, posesoare a cărții de identitate seria, nr. eliberată de Sector ..., la data de, CNP, am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

CAPITOLUL B Obiectul contractului

Reglementarea raporturilor de muncă dintre părțile semnatare.

CAPITOLUL C Durata contractului

Durata contractului:

- nedeterminată, salariața-....., urmând să înceapă activitatea la data de-.....;
- determinată, de zile, începând cu data de și până la data de, în conformitate cu art. lit. din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare/acte normative cu caracter special, respectiv până la organizarea concursului sau până întoarcerea titularului.

CAPITOLUL D Perioada de probă

Perioada de probă:

- durata de zile lucrătoare, în cazul contractului individual de muncă pe perioadă determinată;
- condițiile perioadei de probă (dacă există)-..... .

CAPITOLUL E Locul de muncă

- Activitatea se desfășoară la Școala Gimnazială nr.1 Jilava, din sediul social.
- În lipsa unui loc de muncă fix salariatul va desfășura activitatea astfel:-..... (pe teren/la sediul clienților/arie geografică, grup de unități etc.). În acest caz salariatul va beneficia de: a) prestații suplimentare-..... (în bani sau în natură); b) asigurarea/decontarea transportului de către angajator (după caz).

CAPITOLUL F

Felul muncii

Funcția/Ocupația **Profesor învățământ gimnazial – 233002** conform Clasificării ocupațiilor din România.

CAPITOLUL G

Durata timpului de muncă și repartizarea acestuia

1. O normă întreagă, durata normală a timpului de muncă fiind de **8 ore/zi și 40 ore/săptămână**.

a) Repartizarea programului de muncă se face: în zilele de, sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:

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

2. O fracțiune de normă de... ore/zi, ore/săptămână, ore/lună.

a) Repartizarea programului normal de muncă se face: în zilele de între orele, sau (inegal/schimburi/flexibil/individualizat etc.), după cum urmează:

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

c) Nu se vor efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor acestora.

CAPITOLUL H

Concediul

Durata concediului anual de odihnă este de zile lucrătoare, în raport cu perioada lucrată. De asemenea, beneficiază de un concediu suplimentar, cu o durată de zile lucrătoare.

CAPITOLUL I

Salariul

1. Salariul de bază lunar brut: 6917 lei.

2. Salariul prin plata cu ora 96,07 lei/ora;

Din care se regăsesc următoarele elemente constitutive:

a) sporuri suprasolicitare 10% - lei

b) indemnizație hrană - 347 lei

c) prestații suplimentare în bani;

d) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură;

e) alte adaosuri

3. Orele suplimentare prestate de salariații cu normă întreagă în afara programului normal de lucru se compensează cu ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru vor fi plătite cu un spor la salariu în cuantum de

4. Munca prestată în zilele de sărbători legale, precum și în zilele libere plătite stabilite prin acte normative/contracte colective de muncă aplicabile se compensează cu timp liber plătit sau cu un spor la salariu, conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 1180/9.XII.2022.

5. Data la care se plătește salariul este **14 a lunii**.

6. Metoda de plată: **virement bancar, Banca**

CAPITOLUL J

Alte clauze

- a) perioada de preaviz în cazul concedierii este de **20 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz;
- b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de **20 zile lucrătoare**, conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- c) în cazul în care salariatul urmează să își desfășoare activitatea în străinătate, informațiile prevăzute la art. 18 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se vor regăsi și în contractul individual de muncă;
- d) alte clauze

CAPITOLUL K

Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

CAPITOLUL L

Riscurile specifice postului

Riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice postului sunt prevăzute în evaluările de risc ale locului de muncă/postului de lucru și în fișa de identificare a factorilor de risc profesional.

CAPITOLUL M

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului

Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului: conform fișei cadru de autoevaluare.

CAPITOLUL N

Procedura privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate se realizează după cum urmează:, în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL O

Formarea profesională

Formarea profesională se realizează în următoarele condiții: în conformitate cu prevederile actelor normative/regulamentul Intern/contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL P

Condițiile de muncă

Activitatea se desfășoară în condiții normale/vătămătoare/deosebite/speciale de muncă/deosebit de periculoase, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL Q

Drepturile și obligațiile părților privind securitatea și sănătatea în muncă

Drepturile și obligațiile 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-..... .

CAPITOLUL R

Drepturile și obligațiile 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 securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională; g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile, după caz.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
 - b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- 6 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 1180/9.XII.2022 MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 1180/9.XII.2022 7
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
 - e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
 - f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
 - g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

CAPITOLUL S

Dispoziții finale

1. Nivelul la care contractul colectiv de muncă aplicabil a fost încheiat (de exemplu: unități/grup de unități/**sector de activitate**) **1199/ 05.07 2023**.
2. Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, prevăzut la pct. 1. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

CAPITOLUL T

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului

Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă pot fi soluționate atât pe cale amiabilă prin procedura concilierii, cât și de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Angajator,
Școala Gimnazială nr.1 Jilava
Reprezentant legal,
Director, Prof. Velicu Florentina Mihaela

Salariat,
Semnătura

Am primit un exemplar.
Semnătura

Data

Pe data de prezentul contract încetează în temeiul
din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator

Fișa postului 2023/2024

- profesor -

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie 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	
Norma didactică	
Număr de ore de muncă	
Număr de ore de predare	
Profesor diriginte la clasa	

Cerințe minime pentru ocuparea postului:

- studii	
- studii specifice postului	Conform condițiilor de ocupare pentru funcția didactică profesor prevăzute de legislația în vigoare la data angajării
- 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 metodică/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	
1.1. Analizarea curriculumului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selectarea și aplicarea programelor școlare în vigoare în vederea elaborării documentelor de proiectare didactică; ➤ 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; ➤ Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice; ➤ Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare.
1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Respectarea programei școlare în realizarea documentelor de proiectare didactică; ➤ Selectarea informației pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi; ➤ 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; ➤ Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să se obțină maximum de eficiență a lecțiilor.
1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un factor determinant al propriei formări; ➤ 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; ➤ Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi.
1.4. Elaborarea documentelor de proiectare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programarea la timp în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse; ➤ Respectarea normelor de elaborare în realizarea documentelor de proiectare didactică.
1.5. Proiectarea activităților / experimentelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Folosirea TIC în activitatea de proiectare; ➤ 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).

<p>1.6. Actualizarea documentelor de proiectare didactica</p> <p>1.7. Proiectarea activitatii extracurriculare</p>	<p>➤ 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.</p> <p>➤ Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele elevilor și planul managerial al școlii;</p>
<p>1.8 . Proiectarea, realizarea și evaluarea activității didactice on-line în situații excepționale (calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații)</p>	<p>➤ Colectarea informațiilor necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;</p> <p>➤ Proiectarea activității-suport pentru învățarea on-line din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line;</p> <p>➤ Asigurarea calității actului educațional desfășurat în sistem on-line pe platforma Adservio</p> <p>➤ 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;</p> <p>➤ Elaborarea instrumentelor de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;</p> <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

<p>2.1 Organizarea și dirijarea activităților de predare învățare</p>	<p>➤ Facilitarea receptării cunoștințelor de transmis prin modul de organizare și forma de transmitere a acestora;</p> <p>➤ 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);</p> <p>➤ Integrarea inovatoare și eficientă a noilor tehnici, în concordanță cu strategiile moderne.</p>
<p>2.2 Utilizarea materialelor didactice adecvate</p>	<p>➤ Planificarea situațiilor de învățare și identificarea necesarului de material didactic;</p> <p>➤ Corelarea materialelor didactice cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;</p> <p>➤ Facilitarea învățării prin alegerea cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situații concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente.</p>

<p>2.3 Integrarea și utilizarea TIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizarea diferitelor modalități de integrare a TIC în activitatea didactică; ➤ Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ; ➤ Facilitarea învățării de către elevi a modalităților de utilizare a TIC pentru creșterea eficienței învățării
<p>2.4 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției elevilor; ➤ Stabilirea strategiilor didactice adecvate, în scopul remedierii a deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare; ➤ Facilitarea formării deprinderilor de studiu individual și în echipă care să conducă spre formarea/dezvoltarea competenței de „a învăța să înveți”; ➤ Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților didactice curriculare.
<p>2.5 Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Crearea condițiilor optime în vederea recepției cunoștințelor (material vizual relevant și în cantitate suficientă); ➤ Evitarea excesului de detalii, transmiterea cunoștințelor făcându-se gradat, într-o succesiune logică; ➤ Organizarea procesului de instruire în forme și prin situații de învățare adecvate tipului de deprinderi care trebuie formate; ➤ Selectarea situațiilor de învățare care să stimuleze gândirea elevului, să-i formeze deprinderile de muncă și studiu necesare instruirii pe durată întregii vieți.
<p>2.6 Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDS)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implicarea în identificarea tipurilor de CDS și domeniilor acestora adecvate intereselor elevilor; ➤ Analizarea resurselor materiale și umane existente în școală, în vederea corelării acestora cu curriculumul opțional și necesitățile elevilor; ➤ Selectarea conținuturilor pentru curriculumul opțional, astfel încât acestea să răspundă obiectivelor propuse și nevoilor elevilor; ➤ Demonstrarea capacității de proiectare a unui curs CDS în concordanță cu cerințele astfel încât să fie aprobat și implementat.
<p>3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE</p>	
<p>3.1 Eficientizarea relației profesor-familie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menținerea legăturii cu familia prin asigurarea proiectării întâlnirilor periodice și în funcție de obiectul educativ urmărit și de problemele apărute;
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colectarea și comunicarea de informații relevante pentru familie și profesorii clasei și consiliului profesoral în vederea optimizării demersului instructiv-educativ; ➤ Demonstrarea interesului pentru dezvoltarea capacității de a descoperi cauza unui fenomen (comportament) și de a propune soluții pertinente. ➤ 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
3.2 Organizarea, coordonarea sau/si implementarea activitatilor extracurriculare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implicarea în echipele de activități educative, constituite în timpul anului școlar, în calitate de organizator, coordonator sau membru; ➤ Participarea la acțiuni de voluntariat.
3.3 Implicarea partenerilor educationali-realizarea de parteneriate	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.
4. EVALUAREA REZULTATELOR INVATARI	
4.1 Elaborarea instrumentelor de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Selectarea conținuturilor ce urmează fi evaluate în funcție de obiectivele evaluării; ➤ Corelarea tipilor de itemi cu natura obiectivelor și conținuturilor; ➤ Respectarea particularităților elevilor în privința proiectării formelor evaluării; ➤ Concepearea baremului probelor de evaluare, astfel încât să se obțină o evaluare obiectivă; ➤ Promovarea autoevaluării și interevaluării.
4.2 Administrarea instrumentelor de evaluare	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cunoașterea și aplicarea tipurilor de teste de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare; ➤ Interpretarea și comunicarea rezultatelor; ➤ Asigurarea condițiilor necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor; ➤ Respectarea ritmicității notării; ➤ Adecvarea timpului de lucru la gradul de dificultate al probelor de evaluare; ➤ Asigurarea transparenței criteriilor de evaluare la fiecare probă de evaluare.
4.3 Aprecieră cantitativa și calitativă a rezultatelor elevilor	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Înregistrarea și interpretarea ierarhică, pe colectivul de elevi și procentual pe itemi, a rezultatelor evaluării elevilor; ➤ Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.
4.4 Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Asigurarea condițiilor materiale necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor; ➤ Stabilirea și aplicarea unor strategii didactice adecvate în scopul remedierii deficiențelor procesului educațional, în funcție de rezultatele înregistrate la evaluare; ➤ Menținerea consecvenței în administrarea probelor de evaluare.

<p>4.5 Coordonarea si completarea portofoliilor educative ale elevilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sprijinirea și coordonarea elevilor în acțiunea acestora de alcătuire și completare a portofoliilor educative. ➤ Elaborarea subiectelor, supravegherea elevilor, evaluarea lucrărilor de la examenele de diferențe, corigențe, atestat, simulări etc.
<p>4.6. Organizarea și asigurarea desfășurării examenelor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborarea subiectelor, supravegherea elevilor, evaluarea lucrărilor de la examenele de diferențe, corigențe, atestat, simulări etc.
<p>5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI</p>	
<p>5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare; ➤ Comunicarea cu familia elevilor și implicarea acesteia într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea elevului; ➤ Stabilirea particularităților psihopedagogice ale elevilor și consilierea elevilor.
<p>5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau/si este diriginte</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Efectuarea serviciului pe școală cu realizarea : <ul style="list-style-type: none"> a) supravegherii și îndrumării elevilor; monitorizării respectării duratei pauzelor; b) controlarea și monitorizarea respectării programului de către elevi; c) implicarea în soluționarea problemelor care constituie abateri de la normele de comportament adecvat instituției de învățământ ; d) asigurarea securității documentelor școlare; e) completarea documentelor specifice activității profesorului de serviciu (procese verbale, referate, note de constatare etc). ➤ Optimizarea managementului clasei, în vederea formării unor conduite corespunzătoare pentru desfășurarea procesului de predare-învățare- evaluare; ➤ Formarea și evaluarea obiectivă la elevi a deprinderilor de comportament social, bazate pe respect și responsabilitate față de ceilalți, mediu și societate.
<p>5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor - familie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitorizarea comportamentului elevilor la clasă, în pauze, dar și pe perioada efectuării serviciului pe școală; ➤ Motivarea și corectarea comportamentului elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în școală, familie, societate.
<p>5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu nevoi speciale sau elevii supradotați; ➤ Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apți pentru performanța școlară, dar și a elevilor cu ritm lent/accelerat de învățare.

<p>5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Optimizarea acurateții și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare; ➤ Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării; ➤ Respectarea particularităților de vârstă, individuale și de grup. ➤ Completarea documentelor școlare prin consemnarea notelor/absențelor în catalog/carnet elev/caiet de evaluare, realizarea și completarea fișelor psihopedagogice, rapoartelor de activitate, situațiilor statistice, condicii de prezența etc.
--	---

6. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

<p>6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manifestarea de obiectivitate în autoevaluare în vederea identificării necesarului de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu; ➤ Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.
<p>6.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice; ➤ Colaborarea cu conducerea unității în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de perfecționare/formare; ➤ Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice în concordanță cu legislația în vigoare.
<p>6.3. Aplicarea cunoștințelor /abilităților /competențelor dobândite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Valorificarea competențelor dobândite în urma participării la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare; ➤ Exersarea deprinderilor de studiu individual pentru atingerea unor parametri de funcționalitate adecvați; ➤ Sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice

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

<p>7.1. Implicarea în realizarea ofertei educationale</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implicarea în stabilirea strategiei de promovare a ofertei educaționale; ➤ 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.
--	---

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale	<p>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;</p> <p>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.</p> <p>Asigurarea confidențialității datelor personale ale elevilor.</p>
7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	<p>Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;</p> <p>Analizarea situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului;</p> <p>Promovarea valorilor socio-umane, moral-civice, culturale și spirituale.</p> <p>Asigurarea decenței proprii înute;</p> <p>Respectarea regulamentului intern și a legislației școlare;</p> <p>Comunicarea și relaționarea optimă cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și comunitatea.</p>
7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional	<p>Implicarea în comisii la nivelul școlii, inspectoratului școlar etc;</p> <p>Participarea la ședințele Consiliului Profesorilor;</p> <p>Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul școlii;</p> <p>Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele la olimpiade, concursuri, competiții;</p> <p>Respectarea ROFU, a normelor, procedurilor de sănătate și securitate în muncă, precum și a sarcinilor suplimentare;</p> <p>Implicarea în pregătirea și organizarea diferitelor ședințe</p> <p>Participarea la ședințe</p>
7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	<p>Implicarea în inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.</p>
7.6. Conduita profesională	<p>Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)</p> <p>Respectarea și promovarea deontologiei profesionale</p> <p>Respectarea Codului de etică al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Jilava</p>

1. Titularul prezentei fișe a postului îndeplinește funcția de diriginte la clasa 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, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care dirigințele 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 dirigințele semestrial și 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 dirigințelii va conține o oră pe săptămână în care dirigințele 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 dirigințelii cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigințelii, poate participa și elevul.
Nr. crt.	5.2. Responsabilitățile dirigințelii
1.	Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți și consiliul clasei.
2.	Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor.
3.	Motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de legislația în vigoare.
4.	Stabilește, împreună cu consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările legislației în vigoare.
5.	Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu legislația în vigoare și regulamentul intern.
6.	Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev.
7.	Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățatură și purtare.

8.	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.
9.	Întocmește și prezintă consiliului profesoral spre validare un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor.
10.	Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează.
11.	Elaborează portofoliul dirigintelui.
Nr. crt.	5.3. Atribuțiile dirigintelui
1.	a) activitatea colectivului de elevi;
	a) activitatea consiliului clasei;
	a) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
	a) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
	a) activități educative și de consiliere;
7.	a) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia.
	a) situația la învățătură a elevilor;
	a) frecvența elevilor;
	a) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
	a) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
	a) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
	a) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ.
	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;
	a) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

13.	<p>Colaborează:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>a) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;</p> <p>a) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei.</p>
19.	<p>Informează:</p> <p>a) elevii și părinții acestora despre prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern al școlii;</p> <p>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;</p> <p>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, peșcum și ori de câte ori este nevoie;</p> <p>a) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție.</p>

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,

Prof. Velicu Florentina Mihaela

Semnătura titularului fișei postului de luare

la cunoștință:

Prof.

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

Am primit un exemplar

FIȘA POSTULUI SECRETAR

An școlar 2023-2024

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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 prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: 40 ore pe săptămână

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- 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, secretar de școală.
- EXPERIENȚĂ: 17 ani .
- 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. ATRIBUTII 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 anual 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 statele de personal și plată pentru acordarea salariilor 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, în 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 foile 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 de an școlar 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 indirecți.

- 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 profesională 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 UNITĂȚII

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 instruire 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 si sanatate in 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 instructiunilor 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. Managementul elevului;

5. Programele sociale;

6. Datele statistice.

7.

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,

Prof. Velicu Florentina Mihaela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

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

Am primit un exemplar,

Anexa 4

**FIȘA POSTULUI
PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR DE PATRIMONIU
2023/2024**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- Studii:
- studii specifice postului:
- vechime în învățământ

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 conducerea 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 înscripționează 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 declarare 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. Atragera 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:

- Responsabil cu asigurarea manualelor
- Membru al comisiei de gestionare a activităților derulate prin SIMR
- * Membru al Comisiei de achiziții, recepție și gestionarea valorilor materiale

Răspunderea disciplinară:

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

Director,

Prof. Velicu Florentina Mihaela Semnătura titularului fișei postului de loare
la cunoștință

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

Am primit un exemplar

Anexa 5

**FIȘA POSTULUI
INFORMATICIAN**

2023-2024

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie prezenta fișă a postului.

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- Studii:
- studii specifice postului:
- vechime

Relații profesionale:

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

I. 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 permanentă stărea de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acesteia,
- utilizează baza logică 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;
- Înlănește folosirea de către profesori a soft-urilor educaționale;
- Înlănește 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, de MAIL, de FTP, de WWW 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 ATRIBUTII

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

Prof. Velicu Florentina Mihaela

Semnătura titularului de luare la cunoștință:

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 6

Discutat în CP în 2.02.2024
Aprobat în CA în 2.02.2024

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele cadrului didactic:
Specialitatea:
Perioada evaluată: 2023/2024
Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat		Validare C.P.	
				Auto evaluare	Evaluare C.A		
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile clasei	1.1.a. Cunoașterea și gestionarea eficientă a conținuturilor disciplinei (corelare conținuturi-obiective respectiv cu numărul de ore alocate)	1				
		1.1.b. Încadrarea planificărilor calendarizate conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1				
		1.1.d. Proiectarea didactică înocentă pe baza evaluării impale / particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor.	1				
		1.1.e. Adaptarea optimă a conținuturilor programelor la potențialul clasei (accent pe calitatea întrebărilor nu pe cantitatea acestora)	1				
1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.		1.2.a. Întocmirea de programe școlare (C.D.Ș.-programă școlară, planificare calendaristică etc.)	1				
		1.2.b. Prezentarea ofertei educaționale elevilor și părinților precum și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității	1				
1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică		1.3.a. Realizarea proiectării activității în format electronic.	1				
		1.3.b. Utilizarea mijloacelor TIC în proiectarea lecțiilor	1				
1.4. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile		1.4.a. Realizarea proiectării în conformitate cu documentele unității de învățământ, integrând activitățile/instrumentele de predare/învățare –evaluare aplicabile online.	2				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
2. Realizarea activităților didactice	online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.4.b. Proiectarea unor instrumente de evaluare aplicabile online	2			
			1.4.a. Proiectarea unor întâlniri cu părinții/elevii în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.)	1			
			1.4.b. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.)	1			
			1.4.c. Proiectarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	1			
			TOTAL	15			
			2.1.a. Concordanță între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice	2			
			2.1.b. Instruirea diferențiată/centrată pe elev/elevii cu C.E.S/particularitățile de vârstă ale elevilor.	2			
			2.1.c. Aplicarea metodelor activ-participative	1			
			2.1.d. Lucrul online cu elevii pe platforma EDU24 sau prin alte mijloace de comunicare la distanță (Whatsapp, Zoom)	1			
			2.2.a. Utilizarea în cadrul orelor de curs a manualelor școlare în variantă electronică, a auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice.	2			
			2.2.b. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei	1			
			2.2.c. Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs.	2			
			2.3.a. Utilizarea resurselor de tip RED în cadrul activităților didactice	1			
			2.3.b. Folosirea de aplicații online și platforme educaționale în susținerea învățării	1			
			2.4.c. Crearea și susținerea unor sesiuni de învățare pe platforme educaționale	1			
2.4.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiilor	1						
2.4.b. Feed-back-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/chestionare	1						
2.4.c. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică.	1						
2.5.a. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare/de voluntariat (procese verbale, rapoarte, analize etc.)	1						
2.5.b. Organizarea unor activități extracurriculare în mediul școlar	1						
2.5.c. Participarea la activități extracurriculare în mediul online, în concordanță cu obiectivele curriculare	1						

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
3. Evaluarea rezultatelor învățării.	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”; 2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	2.6.a. Stabilirea unor sarcini de lucru individuale și valorizante, care să contribuie la formarea și dezvoltarea deprinderilor de lucru individual și în echipă	1				
		2.6.b. 2.5.a. Promovarea studiului individual și în echipă pentru rezolvarea sarcinilor de lucru	1				
		2.7.a. Implicarea elevilor în activitățile extrașcolare și de voluntariat respectând prevederile legale privind drepturile copilului și drepturile omului	1				
		2.7.b. Organizarea și derularea de activități extracurriculare și de voluntariat propuse de beneficiarii pentru educație	1				
		2.7.c. Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituții publice și private pentru desfășurarea activităților extracurriculare și de voluntariat	1				
		TOTAL	25				
	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	3.1.a. Planificarea activităților de evaluare.	1				
		3.1.b. Asigurarea permanentă a feed-back-ului.	0,5				
		3.1.c. Aplicarea celor trei forme a evaluării: inițială, continuă și sumativă.	1				
		3.1.d. Notarea ritmică.	0,5				
		3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele și conținuturile evaluării precum și cu standardele de performanță.	1				
		3.2.b. Prezentarea baremelor de corectare și notare.	1				
3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	3.2.c. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație.	1					
	3.2.d. Consemnarea progresului școlar	1					
	3.2.e. Comunicarea rezultatelor evaluării.	1					
	3.3.a. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte)	1					
	3.3.b. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică.	1					
3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.4.a. Promovarea și utilizarea unor instrumente de autoevaluare în demersul didactic interevaluării	1					
	3.4.b. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru/școlilor.	1					
	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	1					
3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	3.5.b. Întâlniri periodice cu părinții/elevii, în mediul școlar	1					
	3.6.a. Elaborarea portofoliului educațional.	1					
3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării							

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță rezultatele învățării.	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
		3.6.b. Respectarea cerințelor de întocmire a portofoliilor educaționale.	1				
		3.6.c. Calitatea portofoliului educațional.	1				
		3.7.a. Realizarea de instrumente de evaluare a activității	1				
		3.7.b. Aplicarea unor instrumente de evaluare a activității	1				
		3.7.c. Valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	1				
		TOTAL	20				
		4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	1				
		4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale	2				
		4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	1				
		4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	2				
		5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	1				
		5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	1				
		5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	0,5				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.	
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A		
		5.3.b. Existența documentelor/ copiilor la dosarul personal a certificatelor, diplomelor, atestatelor sau adeverințelor de la cursuri sau stagii de pregătire profesională efectuate în anul școlar curent	0,5					
		5.4.a. Comunicare permanentă cu elevii/celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor și conducerea școlii.	1					
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității –familile elevilor)	5.4.b. Respectarea regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.	1					
		5.4.c. Predarea la termen a diverselor situații, raporte, statistici cerute la nivelul unității.	1					
		TOTAL	8					
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale 6.2. Promovarea ofertei educaționale. 6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online 6.4. Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullying-ului în mediul școlar și/sau în mediul online 6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare 6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale	1					
		6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției/local/județean	1					
		6.3.a. Participarea la olimpiadele școlare/concursuri/competiții locale/județene/naționale	2					
		6.3.b. Participarea la simpoioane și sesiuni de comunicări.	1					
		6.3.c. Mediatizarea activității.	1					
		6.4.a. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	2					
		6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	2					
		6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate.	1					
		6.6.a. Realizarea sarcinilor conform indicatorilor de calitate – CEAC	1					

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Comisie Evaluare C.A	Comisie Evaluare C.P.	
7. Conducita profesională	6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.6.b. Sarcini suplimentare/ actualizări documente	2				
		6.7.a. Organizarea unor activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	0,5				
	6.7.b. Derularea unor activități de învățare interactive utilizând instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei informației.	0,5					
	TOTAL	15					
	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ființă, respect, comportament)	7.1.a. Promovarea atitudinii morale și civice față de persoanele implicate în procesul educațional (elevi, colegi, părinți, autoritatea locală)	3				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	7.2.a. Respectarea normelor deontologice potrivit statutului cadrului didactic	2				
TOTAL		100					

Observații

Fișa de autoevaluare va fi însoțită, de raportul de autoevaluare. Justificarea punctajului autoevaluat presupune însoțirea acestui raport cu următoarele criterii din fișa. Documentele doveditoare ale activității didactice vor fi păstrate în portofoliul personal, urmând, ca la cerere, să fie prezentate conducerei școlii (responsabili de comisie, director, Consiliu de Administrație).

Critica de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodelor, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul foarte bine
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul bine
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător

Data

Cadru didactic evaluat

Responsabil comisie

Director

Consiliu de Administrație

Anexa 7

Discutat în CP în 2.02.2024
Aprobat în CA în 2.02.2024

Anexa nr.22 la Ordinul ministrului educației nr. 3.189/2021

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU SECRETAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:
Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată: 2023-2024

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare C Pr
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii. 1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului 1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului. 1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare 1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	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				
		1.2.1 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				
		1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității	1				
		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				
		1.5.1 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				
		2. Realizarea Activității	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						
2.1.4.1 Coordonarea scrierea zilnică a condiții pentru personalul didactic și condica personalului didactic auxiliar	2						

	2.1.5 Intocmește corect și la timp documente pentru plăți	2		
	2.2. A sigurează ordonarea și arhivarea documentelor unității.	2		
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) înregistrare și prelucrarea informației periodică a datelor în programele de salarizare și REVISA1.	2		
	2.4. Intocmirea și actualizarea documentelor de studiu ale elevilor	2		
	2.5. Alcătuirea de proceduri necesare buniei funcționării a compartimentului secretariat.	2		
		30		
3. Comunicare și relaționare	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare.	1		
	3.1.2 Stabilește compartimentul cărții și se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul intrare-iesire și o aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinat.	1		
	3.2.2 Răspunde de popularizarea, împreună cu profesorii diriginți, directorul școlii, a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor părinților, cadrelor didactice și personalul didactic-auxiliar și auxiliar din școală.	1		
	Intocmește, la solicitarea ISI și în situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alcașției de stat pentru copii și a alocației complementare conform legislației în vigoare.	1		
	Intocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate și a celor de etnie romă.	1		

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:
Specialitatea: Calificativul acordat: Perioada evaluată: 2023-2024

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat		
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
I. Proiectarea Activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (pers. nedidactice)	3			
		1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/dirigințe al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal	3			
		1.1.3 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	3			
		1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director	3			
		1.1.5 Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	3			
		1.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări	2			
		1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informaticii	3			
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrație	2			
		1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare	3			
		1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă	3			
1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare	2					
			30			

	3.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	3.4.1 Folosește un limbaj adecvat cordial, în relațiile cu factorii icarității superiorilor, părinți, parteneri economici și sociali ai școlii 3.4.2 Are spirit de cooperare incluzând solicitându-i cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate 3.4.3 Respectă și promovează deontologia profesională	2 2 2 20
	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativa și creașitate în activitățile pe care le desfășoară	2
	4.2. Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare	4.2.1 Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu asigurând disponibilitate în investirea resurselor umane 4.2.1.1 Are o competență în coordonarea activității de creație și de dezvoltare din unitate 4.2.2 Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor în școală 4.2.3 Aplică cunoștințele dobândite în întocmirea documentației specifice	2 2 2
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare	4.3.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a XL, cod condită etc 4.3.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine 4.3.3 Fără a diminua căsă condțiile din unitate 4.3.1.1 Elaborează și îmbunătășește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrativ. (1 peceștură/an) 4.3.2.1 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii 4.3.3.1 Cunoaște prevederile P.D.I. al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătășirea acestuia 4.3.4.1 Inițiază, elaborează proiecte și partenariate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit 4.3.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se desfășoară în școală 4.3.4.3.1 Are o sponzorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponzorizare cu acșia cu aprobarea conducerii unității 4.3.4.3.2 Tine legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesitășilor și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare	1 1 3 2 1 1
5.	Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1.1 Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau populând și investigașile ce s-au făcut în unitate 5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a XL, cod condită etc 5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine 5.2.3 Fără a diminua căsă condțiile din unitate 5.3.1 Elaborează și îmbunătășește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrativ. (1 peceștură/an) 5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii 5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I. al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătășirea acestuia 5.4.1 Inițiază, elaborează proiecte și partenariate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit 5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se desfășoară în școală 5.4.3.1 Are o sponzorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponzorizare cu acșia cu aprobarea conducerii unității 5.4.3.2 Tine legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesitășilor și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare	10 2 1 1 3 2 1 1
	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 sponzorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității		
6.	Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament) 6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	2 3 5

TOTAL 100

Cicla de puncte: 85-100 p - calificativul FB/71 - 84,99 p. - calificativul H/NE, 61 - 70,99 calificativul SATISFACATOR, sub 60,99 - calificativul NRSATISFACATOR)

Data:

Numa și prenume:

Semnături:

• Cadru didactic evaluat: _____

• Responsabil comisie _____

• Membrii comisiei de evaluare: _____

