



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6
Str. C-tin Dobrogeanu Gherea Nr. 74,
Sector 1, București
Tel/Fax: 021/223.27.30
e-mail: scoala6@gmail.com
site: www.scoala6.ro



Nr. 1499/ 01.09.2025

Dezbătut/Avizat în C.P din data de 01.09.2025

Validat în C.A din data 01.09.2025

Director,
Prof. Narcisa Franția



*Regulament de
Ordine Interioară
REVIZUIRE
Școala Gimnazială
Nr.6, sector 1*





TITLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 6, având sediul/domiciliul în strada Constantin Dobrogeanu Gherea la numărul 74 sunt stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară, întocmit în conformitate cu: Constituția României, *Legea Învățământului Preuniversitar* nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, *Legea* nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Ordonanței nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, Hotărârea Nr. 970/2023 pentru aprobarea *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă*, *Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate* și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Art.2. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.3.1. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 6 pe perioada detașării.

Art.3.2. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 6, sector 1, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

TITLUL II

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.4. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din *Legea* nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele drepturi:

să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului de Ordine Interioară.

Art.5. Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) și art. 10-110 (Titlul II – Contractul individual de muncă) din *Legea* nr. 53/2003 – *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2), art. 18 alin. (6), art. 42, art. 50 din *Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar* nr. 1104/09.07.2025, angajatorul are următoarele obligații:

- Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității, astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:
- crearea unei structuri organizatorice raționale;



- repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.
- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament de Ordine Interioară, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- Să prezinte anual salariaților un raport referitor la starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ;
- 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;
- Să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare - ieșire a documentelor;
- Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.
- Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară, precum și timpul de odihnă corespunzător.
- Să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională.
- Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art.6. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7. (1) Potrivit prevederilor art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 33-41 (cap. IV – Salarizarea și alte drepturi salariale) și art.15-32 (cap. III – Timpul de muncă și timpul de odihnă), art.50, art. 61 alin. (3), art. 70, 82, 86 alin(2), art. 82-91 (cap. VII – Formarea profesională) din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, salariatul are următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;



- dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea/modificarea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
- dreptul la greva. Este interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale;
- dreptul de a refuza de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale. Refuzul salariatului nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv. În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, în perioada preavizului, fără ca această absență să afecteze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
- dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea / instituția despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea/instituția refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
- dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medical și psihologic din unitatea școlară;
- alte drepturi recunoscute prin lege.

Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 2110/ 28.11.2024.

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.8. Conform prevederilor art. 39 alin (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, art. 13 alin. (2) și art. 42 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 2110/28.11.2024, salariatului îi revin următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern și în regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 1199 / 05.07.2023, precum 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;
- obligațiile izvorâte din Codul de etică pentru învățământul preuniversitar;
- să execute obligațiile ce izvorăsc din hotărârile Comisiei paritare;
- să cunoască și să respecte, în procesul muncii, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;
- să se supună controlului medical anual și să prezinte certificatul medical care atestă faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- alte obligații prevăzute de lege.

TITLUL III

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate



Capitolul I. Timpul de muncă

Art.9. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariații îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, în medie, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

10.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art.11.1. Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență. Cadrele didactice din învățământul preșcolar semnează zilnic condica de prezență și completează Caietul pentru evidența activității educatoarei, care este anexă a condiții de prezență. Cadrele didactice care predau în învățământul primar și gimnazial semnează condica de prezență zilnic. Personalul didactic auxiliar și nedidactic semnează zilnic condica de prezență, consemnând ora de venire și ora de plecare.

Condica de prezență se depune pentru semnare:

- în grădinițe pentru personalul acestora;
- în cancelarie pentru personalul didactic;
- în secretariatul unității pentru personalul auxiliar și nedidactic.

Condica de prezență se păstrează de către secretarul șef al unității, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea unității de învățământ.

Art.12. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Art.13. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art.14.1. Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

14.2. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.



Capitolul II - Concediile

Art.15. Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege.

Art.16. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare.

Art.17. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare.

Art.18. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului de odihnă suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

Art.19. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.20.1. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.20.2. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art.20.3. Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională, acordat în condițiile prezentului regulament, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

20.4. În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

Art.21. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație, în primele două luni ale anului școlar, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Art.21.1 Desfășurarea activității cadrelor didactice în perioada vacanțelor școlare:

În perioada de activitate din timpul vacanțelor școlare, cadrele didactice vor fi prezente în unitatea școlară și vor derula activitățile prevăzute în Nota de serviciu- document elaborat de conducerea unității.

În situația în care apar lucrări urgente, situații deosebite care trebuie rezolvate în scurt timp, cadrele didactice din activitate vor participa la rezolvarea acestora, conform solicitării directorului/încăputătorului acestuia.

În perioada de pandemie, în perioada cu stare de urgență, cadrele didactice aflate în activitate în perioada vacanței, vor lucra de acasă ceea ce se solicită prin nota de serviciu, elaborată de conducerea unității. În perioada vacanțelor școlare, cadrele didactice aflate în activitate pot desfășura și alte activități în unitate, pe lângă cele menționate anterior.

Art.22. Cadrelor didactice care își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ li se acordă concediul de odihnă de către unitatea/instituția la care funcționează în momentul începerii vacanței. În aceste situații, indemnizația de concediu va fi suportată de toate unitățile/instituțiile de învățământ la care au fost încadrate, proporțional cu perioada lucrată la fiecare dintre acestea în cursul anului școlar/universitar respectiv.

Art.23. Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator, cu minim 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.24. În caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, acesta poate fi rechemat din concediu, prin hotărârea organelor de conducere ale angajatorului, formulată în scris.

Art.25. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;



- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs depuericultură;
- decesul soțului / soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, susurilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului / reședinței – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;

Art.26. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de **învoire colegială**, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art.27. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/ muncă.

Art.28. Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Capitolul III – Salarizarea

Art.29. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art.30. Salarizarea fiecărui salariat se realizează conform legislației în vigoare.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 31. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - Consiliul de administrație

Art. 31. 1. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- hotărăște, în baza prevederilor legale în vigoare, organizarea concursului de admitere în clasa a IX-a și criteriile de admitere;
- aprobă transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;
- aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), după caz, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi pe durata vacanței școlare sau a zilelor libere;
- aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;
- 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;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6

Str. C-tin Dobrogeanu Gherea Nr. 74,

Sector 1, București

Tel/Fax: 021/223.27.30

e-mail: scoala6@gmail.com

site: www.scoala6.ro

- 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;
- 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;
- 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;
- aprobă componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- aprobă procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- 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;
- 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;
- aprobă regulamentul de ordine interioară (regulamentul intern) și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unității de învățământ;
- aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct;
- 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;
- aprobă regulamentul de organizare și funcționare și strategia Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației;
- validează raportul asupra calității educației în unitatea de învățământ;
- 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;
- 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;

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 Regulamentului de Ordine Interioară;

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



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6

Str. C-tin Dobrogeanu Gherea Nr. 74,

Sector 1, București

Tel/Fax: 021/223.27.30

e-mail: scoala6@gmail.com

site: www.scoala6.ro

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;

uu) avizează, pentru unitățile de învățământ preuniversitar liceal vocațional teologic, încadrarea personalului didactic prevăzut la art. 164 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

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;
- eee)** stabilește atribuțiile directorului unității de învățământ particular în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al acesteia;
- fff)** avizează pentru unitățile de învățământ particular drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;
- ggg)** aprobă cifra de școlarizare pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular și confesional, în limita capacității de școlarizare stabilite de Agenția Română pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar;
- hhh)** stabilește și aprobă taxele de școlarizare în învățământul preuniversitar particular;
- iii)** propune cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, în cazul unității de învățământ particular și confesional, eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ numit în funcție ca urmare a promovării concursului și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție, în conformitate cu prevederile art. 198 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- jjj)** propune persoanei juridice fondatoare, în cazul unității de învățământ particular, un cadru didactic din cadrul respectivei unități de învățământ sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 191 alin. (6) lit. a) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;
- kkk)** analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- III)** sesizează inspectoratul școlar/direcția de învățământ sau Ministerul Educației cu privire la alocarea 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;
- nnn)** își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ.

Art. 32. Directorul unității de învățământ

Directorul exercită **conducerea executivă** a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.

Art. 32.1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ preuniversitar, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, cu prevederile ROFUIP.

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

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



- prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

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

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

Alte atribuții ale directorului sunt:

- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 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 de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIIR);
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- 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;
- 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;
- 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;
- numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- 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;

- 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;
- asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- 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;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- 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;
- 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;
- asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- 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.32.2 Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective demuncă aplicabile.

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 32.3 Directorul este președintele consiliului profesoral și reprezintă unitatea de învățământ preuniversitar în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 32.4 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 32.5 Pentru situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct.



Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.34. Consiliul profesoral

Art. 34.1. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 34.2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

Art. 34.3. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abateredisciplinară.

Art. 34.4. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

Art. 34.5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art. 34.6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele- verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art. 34.7. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

Art. 34.8. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 34.9. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

Art. 34.10. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art. 34.11. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 34.12. Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic din consiliul de administrație;
- dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a unității de învățământ;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător /



institutor / profesor pentru învățământul primar / profesor – diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

- validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii. Art. 34.13. Documentele consiliului profesoral sunt:
- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art.35. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.35.1. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.35.2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Art.35.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de



administrație;

- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.36. PROFESORUL CONSILIER ȘCOLAR

Art.36.1. Profesorul consilier școlar are următoarele atribuții (cf. Ordinul ministrului educației nr. 5.701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională):

Art. 37. Proiectarea activității de asistență psihopedagogică:

a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE/ CMBRAE, cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE/CMBRAE, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;

c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;

d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței „a învăța să înveți” și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;

e) asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;

f) asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;

g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6

Str. C-tin Dobrogeanu Gherea Nr. 74,

Sector 1, București

Tel/Fax: 021/223.27.30

e-mail: scoala6@gmail.com

site: www.scoala6.ro

delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

h) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ/ISMB sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;

i) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;

j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital”, prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;

k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;

l) colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;

m) la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;

n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;

o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;

p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;

t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;

u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;

v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;

w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

x) realizează raportul de activitate anual;

y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de



excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.

(3) Profesorii-consilieri școlari își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică, camerele-resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.

(4) Profesorii-consilieri școlari utilizează următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE.

(5) Profesorii-consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

(6) La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE/CMBRAE, profesorii-consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE/CMBRAE în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.

(7) Profesorii-consilieri școlari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(8) Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii-consilieri școlari:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de consiliere psihopedagogică;
- b) asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
- c) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
- d) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

Art.44.Consiliul clasei

Art.44.1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare de la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respectiv desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.44.2. Președintele consiliului clasei este profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial.

Art.44.3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului / profesorului pentru învățământ primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art.44.4. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare; organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

Art.44.5. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;



- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, respectiv mai mici de 8,00 pentru unitățile de învățământ cuprofil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.44.6. Deciziile consiliului clasei se iau prin majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

Art.45. Profesorul diriginte

Art.45.1. Profesorii diriginți sunt numiți anual de către directorul unității de învățământ preuniversitar, în baza hotărârii consiliului de administrație. La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.45.2. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art.45.3. Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art.45.4. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință 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.

Art.45.5. Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

Art.45.5. Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.45.6. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.



Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintilor cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestorași se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.45.6. Profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional are următoarele atribuții:

- organizează și coordonează: activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

monitorizează:

- situația la învățătură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

colaborează cu:

- 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;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

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;

- comitetul de părinți al clasei și cu 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;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

informează:

- elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- 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;
- 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;
- părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate;



informarea se face în scris la un număr de 20 de absențe nemotivate;

- părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art.45.7. Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru învățământul gimnazial are și alte atribuții:

- completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițialatatălui, prenume, număr matricol);
- motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- 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;
- pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 46. Comisiile de lucru pe probleme

Art.46.1. În Școala Gimnazială Nr. 6 se constituie comisii de lucru care funcționează în conformitate cu reglementările cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 / 2024 : cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

Comisia pentru curriculum

Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Comisia pentru control managerial intern

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

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Comisiile cu caracter temporar sunt:

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Comisia de gestionare SIIIR

Comisia de orientare școlară și profesională pentru clasele a VIII-a

Comisia pentru ritmicitatea notării și parcurgerii integrale a materiei

Comisia de învățământ preșcolar

Comisia de învățământ preșcolar nr.

Comisia de învățământ primar

Comisia de învățământ primar a claselor pregătitoare

Comisia de învățământ primar a claselor I

Comisia de învățământ primar a claselor a II-a

Comisia de învățământ primar a claselor a III-a



Comisia de învățământ primar a claselor a IV-a
Comisia ariei curriculare Limbă și comunicare
Comisia ariei curriculare Limbă și comunicare – limbi străine
Comisia ariei curriculare Matematică
Comisia ariei curriculare Științe ale naturii
Comisia ariei curriculare Om și societate
Comisia ariilor curriculare Arte / Tehnologii
Comisia ariei curriculare Educație fizică, sport și sănătate
Comisia ariei curriculare Consiliere și orientare
Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar
Comisiile cu caracter ocazional sunt:
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
Comisia de elaborare a schemelor orare
Comisia de selecționare a documentelor create și care urmează a fi eliminate sau arhivate
Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevi
Comisia de inventariere
Comisia de recepție bunuri
Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studiu
Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică
Comisia GDPR

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN GRĂDINIȚA ȘCOLII NR. 6

Art.47. EDUCATOAREA / PROFESORUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

Art.47.1. Educatoarea / profesorul pentru învățământul preșcolar are următoarele sarcini:

Să studieze și să cunoască programele activităților instructiv – educative din grădinițade copii, inclusiv programa clasei pregătitoare, clasei I.

Să studieze materialele metodice, literatura pentru copii, scrisorile metodice transmise decătre ISMB.

Să elaboreze planificări semestriale în conformitate cu prevederile programei.

Să parcurgă integral planificările activităților comune.

Să-și sectorizeze clasa în conformitate cu cerințele programei și ale scrisorilor metodice.

Să planifice și să desfășoare formele de jocuri și activități alese pe centre / zone de activitate.

Să pregătească și să confecționeze mijloace de învățământ pentru activitățile comune și pentru activitățile alese.

Să păstreze în mape individuale lucrările copiilor (PORTOFOLIUL COPIILOR).

Să întocmească zilnic planuri de lecții (dacă este educatoare debutantă) și planuri model pentru fiecare categorie de activități (pentru educatoarele care au grade didactice).

Să completeze zilnic documentele educaționale (catalog, condică de activitate zilnică și registrul de serviciu pe unitate).

Să elaboreze și să completeze fișe sau caiete de cunoaștere a preșcolarilor în grupa pe care o conduce.

Să completeze, împreună cu profesorul psiholog, fișa psihopedagogică a copiilor ce pleacă la școală și să o înmâneze învățătorului.

Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (program, regulament de ordine interioară etc.), să participe la toate activitățile organizate de unitatea de învățământ.

Să evite desfășurarea, în spațiul de învățământ preșcolar, a activităților politice, de prozelitism religios.

Să evite, în spațiul de învățământ, discuțiile neprincipiale și relațiile de natură să umbrească prestigiul profesiei de educatoare.

Art. 47.1.2. Activitatea metodică și de perfecționare:

Să studieze noutățile apărute în domeniu.

Să participe la activitățile comisiei metodice în mod activ, prin referate, lecții demonstrative.

Să organizeze și să participe la activitățile ce se desfășoară în cadrul cercurilor pedagogice.



Să efectueze interesistențe la activitățile comune, în jocurile și activitățile pe arii destimulare.
Să participe la consfătuiri de lucru, conferințe, simpozioane, sesiuni de referate pe probleme specifice.
Să manifeste preocupare pentru instrucția didactică din domeniul specialității.
Să se preocupe de propria perfecționare prin grade didactice, reciclare.

Art.47.1.3. Activitatea socială

Să desfășoare propagandă pedagogică în rândul părinților prin prezentarea unor materiale, activități practice compatibile cu învățământul preșcolar.

Să organizeze și să desfășoare activități cultural – educative pentru copii.

Să respecte programul de lucru și să răspundă de securitatea vieții copiilor pe timpul activităților.

Să desfășoare activitatea de educatoare de serviciu cu toate activitățile ce decurg din acestea.

Să participe activ la rezolvarea diverselor probleme specifice instituției preșcolare.

Să aibă un comportament etic cu elevii, cu colegile și părinții.

Să respecte normele regulamentului interior, prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar.

Să respecte programul de lucru:

- **7.30 – 17.30** (la plecarea ultimului copil) la locația din Str. Băneasa Nr. 12.
- **8.00 – 18.00** (la plecarea ultimului copil) la locația din Str. Dobrogeanu Gherea Nr. 74 și Șos. Ion Ionescu Sisești Nr. 66-68.

Art.48. PERSONALUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.48.1. ADMINISTRATOR

Art.48.1.1. Administratorul are următoarele sarcini:

Înregistrează și eliberează zilnic alimente pe baza listelor de consum și calculează valoarea acestora. Ține la zi intrarea și ieșirea materialelor și alimentelor și întocmește la sfârșitul lunii situația centralizatoare.

Răspunde de pregătirea la timp, în bune condiții a hranei, de achiziționarea și păstrarea alimentelor, de starea de igienă a magaziei de alimente.

Achiziționează la timp mobilierul, jucăriile și materialul didactic, conform sugestiilor directorului; se îngrijește din timp de repararea clădirilor și de inventar.

Asigură efectuarea curățeniei localului.

Încasează contribuția de la părinți și o depune la bancă.

Asigură aplicarea măsurilor privind paza incendiilor.

Răspunde de păstrarea, folosirea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Răspunde de protecția muncii în cadrul unității.

Lucrează sub conducerea directorului.

Orice plecare din unitate pentru aprovizionare este anunțată.

Nu aprobă cereri de învoire a personalului din unitate.

Are un comportament etic cu copiii, cu colegile și părinții.

Programul de lucru: 7.00 – 15.00.

În situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, poate ajuta la supravegherea copiilor.

Respectă normele regulamentului interior.

Art. 48.2. ADMINISTRATOR FINANCIAR

Art.48.2.1. Administratorul are următoarele sarcini:

Întocmește anexele la situațiile financiare trimestriale și anuale de la unitatea școlară în condițiile și termenele prevăzute;

Se preocupă de buna cunoaștere a legislației în vigoare în vederea aplicării ei corect;

Creează baza de date în calculator privind patrimoniul unității atât pe coduri conform Legii nr.15/1994, cât și pe locuri de folosință (cabinete, laboratoare);



Folosește tehnologia informatică în activitatea desfășurată;
Înregistrează și prelucurează periodic datele în programele de contabilitate;
Consiliază / îndrumă periodic personalul care gestionează valori materiale;
Alcătuiește și respectă procedurile specifice domeniului de activitate;
Asigură fluxul informațional al compartimentului;
Ține evidența documentelor, gestionează și arhivează documentele;
Elaborează și implementează sistemul general de evidență contabilă la nivelul unității de învățământ;
Raportează rezultatele economice ale instituției publice;
Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
Asigură întocmirea documentelor justificative privind operațiunile contabile;
Urmărește înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale;
Efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
Exercită controlul financiar preventiv privind legalitatea operațiunilor
Asigură controlul înregistrărilor contabile, procedeele de prelucrare a datelor și exactitatea acestora
Organizează clasarea și păstrarea documentelor justificative, a registrelor și bilanțurilor contabile.
Întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
Întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
Coordonează și verifică activitatea desfășurată la casieria unității;
Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
Verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
Verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
Întocmește și execută planurile de salarii în conformitate cu statutul de funcții al unității;
Urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și tehnic – administrativ;
Întocmește dările de seama contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară, lunar, trimestrial și anual;
Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu, bursele;
verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile din unitate;
Întocmește referat și îl supune aprobării privind componenta comisiilor de recepție atât pentru bunuri intrate în unitate cât și pentru materiale;
Întocmește notele contabile în baza actelor justificative pe surse de finanțare;
Înregistrează notele contabile în fișe sintetice și analitice;
Realizează bilanțele sintetice lunare pe calculator pentru bugetul local
Întocmește și prezintă centralizat la I.S.M.B. diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
Întocmește și prezintă centralizat la ordonatorul principal de credite diverse situații solicitate de compartimentele funcționale;
Angajează unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
Stabilește planul de conturi și asigură implementarea acestuia;
Stabilește monografia contabilă privind înregistrarea operațiunilor patrimoniale;
42. Stabilește proceduri de lucru specifice care să asigure evidența contabilă;
43. Stabilește principiile de organizare a sistemului informațional contabil;
44. Asigură întocmirea registrelor contabile în conformitate cu legislația în vigoare;
Asigură întocmirea raportărilor: destinate Administrației financiare și de control, bancare, statistice;
Asigură întocmirea situațiilor financiare;



Prezintă ordonatorului de credite rapoartele ce conțin rezultatele economice.

Art. 49. ÎNGRIJITOARELE

Art.49.1. Îngrijitoarele deschid și închid grădinița și, în general, au grijă de clădirea unității.

Art.49.2. Îndatoririle postului:

Au responsabilitatea să asigure securitatea clădirii, a proprietății și a anexelor acesteia.

Fac zilnic curățenia localului și în zonele exterioare din perimetrul grădiniței.

O dată pe săptămână efectuează curățenia generală.

Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar și materialele din unitate.

Ajută la transportul alimentelor (când este nevoie).

Însoțesc permanent copiii la toaletă, la spălător.

Dau ajutor copiilor la masă.

Dau ajutor copiilor la dezbrăcat, îmbrăcat.

Efectuează curățenia în sălile de grupă după plecarea ultimului copil.

Zilnic mătură holurile, șterg praful.

Periodic efectuează dezinfectarea jucăriilor.

Nu vor părăsi locul de muncă și nu vor pleca înainte de terminarea programului.

Au un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții.

În permanență sunt obligate să poarte ținuta vestimentară stabilită (halat); răspunde tuturor solicitărilor educatoarelor. De exemplu: vor însoți educatoarea și pe cei mici în curte, la plimbare, la teatru, la concursuri; vor ajuta la aranjarea sălilor de clasă.

În situații „problemă” (urgente), situații neprevăzute, pentru scurt timp, pot ajuta la supravegherea copiilor.

Pregătesc și strâng paturile copiilor.

În tura de dimineață supraveghează preșcolarii între 6.00- 7.30 (până la începerea programului educatoarelor).

Programul de lucru: 6.00 – 14.00 și 11.00 – 19.00

Respectă normele regulamentului de ordine interioară .

Art.50. BUCĂTARUL

Primește hrana la timp și în bune condiții.

Primește alimente de la administrator în prezența comisiei (asistent, educatoarea de serviciu) și semnează foaia de alimente.

Dispune de cantitatea și calitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente. În acest scop, este obligat să cunoască rațiile, gramajul la alimente și regulile principale de pregătire a mâncării pentru copii.

Răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, a veselei și inventarul pe care îl are în primire.

Zarzavatul va fi curățat numai în camera destinată acestui scop.

Vasele vor fi spălate în camera destinată acestui scop.

Este obligat să respecte igiena la locul de muncă și atunci când se servește.

Este obligat să poarte halat și bonetă de culoare albă în perfectă starea de curățenie.

Este interzisă intrarea în bucătărie a altor persoane care nu fac parte din acest sector.

Are un comportament etic cu copiii, cu colegele și părinții.

Programul de lucru: 6.00 – 14.00.

Respectă normele regulamentului interior.

Art.51. ASISTENTA MEDICALĂ

Art.51.1. Asistenta medicală are următoarele atribuții:

Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor la primirea în colectivitate.

Efectuează de două ori pe an (la începutul și la sfârșitul anului de învățământ) controlul periodic al copiilor și interpretează datele privind dezvoltarea fizică a tuturor preșcolarilor din grădinițe, înscriindu-le în fișele medicale ale acestora.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6

Str. C-tin Dobrogeanu Gherea Nr. 74,

Sector 1, București

Tel/Fax:021/223.27.30

e-mail: scoala6@gmail.com

site: www.scoala6.ro

Acordă preșcolarilor primul ajutor în caz de urgență și supraveghează transportul acestora la unitățile sanitare; (asigură asistența de urgență și ia măsurile necesare pentru asigurarea consultului medical și al internării copiilor în spital, dacă este nevoie).

Izolează copiii suspecți sau bolnavi și informează directorul unității și părinții.

Supraveghează preșcolarii izolați și efectuează tratamentul indicat acestora.

Înregistrează și supraveghează copiii cu afecțiuni cronice, pe care îi trimit la cabinetele medicale de specialitate, prin intermediul medicilor de familie, consemnând în fișele lor rezultatele acestor examene.

Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecții etc.

Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie pentru absențe ce depășesc 3 zile.

Urmărește împreună cu medicul evoluția copiilor din evidențele speciale.

Completează datele de identitate anamnezice în fișa medicală a copilului, precum și date privind starea sănătății copilului (temperatură, greutate, înălțime).

Se îngrijește de realizarea controalelor medicale periodice ale copiilor.

Face prezența copiilor în grădiniță și anunță bucătarul.

Ridică medicamentele și le distribuie celor în nevoie.

Gestionează în condițiile legii materialele sanitare și medicamentele de la aparatul de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă.

Completează condica de medicamente și de materiale sanitare pentru aparatul de urgență.

Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuale la preșcolari.

Efectuează activități de educație pentru sănătate cu copiii, unde e necesar, cu părinții.

Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării acestora și ajută copiii, alături de educatoare, la servirea mesei.

Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.

Ajută atunci când apar situații neprevăzute, situații „problemă“, la supravegherea copiilor sau a somnului celor mici.

Întocmește meniul, efectuând calculul kaloriilor și respectând principiile alimentare, împreună cu bucătarul, administratorul și directorul unității de învățământ.

Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.

Urmărește și asigură respectarea normelor igienice în prepararea, păstrarea și distribuția alimentelor la copii.

Ține evidența examinărilor medicale periodice pe care personalul angajat are obligația să le efectueze în conformitate cu normele în vigoare; răspunde de efectuarea de către personalul din unitate a examenelor medicale.

Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie – călătorie, grupuri sanitare, curte, etc.), aducând la cunoștința conducerii deficiențele constatate.

Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar, constatările privind starea de igienă a acestuia, calitatea alimentelor scoase din magazie și a mâncării, igiena individuală a personalului blocului alimentar și starea de sănătate a acestuia, cu interdicția de a presta activități în bucătărie pentru persoanele care prezintă febră, infecții ale pielii, tuse puternică, amigdalită pultacee, aducând la cunoștința conducerii grădiniței aceste constatări.

Răspunde de aplicarea normelor de protecția muncii și asigurarea securității copiilor pentru prevenirea accidentelor.

Efectuează educație sanitară cu părinții prin convorbiri la venirea și plecarea lor din unitate.

Are un comportament etic cu colegii și părinții.

Programul de lucru este stabilit de către ASSMB.



Respectă normele regulamentului interior și prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2024, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar de stat, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preșcolar – O.M.nr. 4464 / 7.09.2000.

Art.52. PROFESORUL DE SERVICIU

Art.52.1. Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea în afara orelor de predare, conform programării realizate de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- efectuează serviciul pe școală în timpul orei / orelor programate de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- sună pentru începerea orei și pentru sfârșitul acesteia;
- răspunde în fața conducerii școlii privind îndatoririle pe care le are;
- supraveghează elevii pe parcursul pauzelor programului școlar;
- monitorizează desfășurarea orelor de curs și ia măsuri de supraveghere a elevilor ai căror profesori absentează;
- verifică intrarea și plecarea din unitate a elevilor la începutul și sfârșitul programului;
- aduce imediat la cunoștință unui reprezentant al conducerii orice problemă care perturbă procesul de învățământ, care pune în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau care poate declanșa incendii.

Art. 52.2. Profesorul de serviciu pe hol are următoarele atribuții pe durata pauzelor:

- supraveghează atent elevii de-a lungul holului;
- verifică permanent toaleta elevilor la etajul respectiv;
- nu dă voie elevilor să alerge pe hol și pe scări, să țipe, să se aplece pe fereastră sau să producă daune;
- sună de intrare / ieșire la / din oră.

TITLUL IV . Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.53. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art.53.1. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.



Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.47 lit.c) – f) în prezentul Regulament.

Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulamentului de Ordine Interioară și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.47 lit.c) – f) din prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Art.54. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art.55. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.56. Lipsa de la serviciu pe o perioadă de 2 zile consecutive fără motive justificate duce la îndepărtarea din serviciu a celui în cauză, pe motive disciplinare.

TITLUL V. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.59. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.60. Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.

Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;



- consecințele abaterii disciplinare;
- comportamentul general în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art.62. Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă 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. 63. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art.64. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art.65. Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul unității de învățământ sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art.66. Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Titlul VI Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art.67. Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.68. Angajatorul are următoarele obligații:

să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;

să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;

să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;

să asigure materiale igienico-sanitare;

Art.69. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art.70. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil



accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

Atât pentru atelierele de instruire practică, cât și pentru laboratoarele școlare, este obligatorie instruirea pe linie de protecție a muncii, consemnată în fișa colectivă de instructaj.

Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați.

În caz de incendiu, explozie sau avarii care pot conduce la incendii sau explozii, tot personalul ce se află în acel moment în școală va participa la operațiunea de evacuare a preșcolarilor și a elevilor;

Căile de acces, holurile și cularele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite;

Elevii nu pot să efectueze lucrări de laborator cu pericol de explozie sau incendiu decât în prezența profesorului coordonator;

Personalul de îngrijire va verifica adaptarea băncilor în care elevii învață, în așa fel încât aceștia să adopte pe toată perioada de ședere în școală o poziție ergonomică;

Personalul tehnic va verifica iluminatul în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a funcțiilor vizuale;

Titlul VII Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.70.1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.70.2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art.71.1. În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

Art.71.2. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art.71.3. Prin adoptarea și implementarea prevederilor **Ghidului nr. 1123/09.09.2024, Școala Gimnazială Nr. 6, sector 1, se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază** de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.



Titlul VIII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul I - Referitor la încheierea contractului individual de muncă

Art.72. În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

Art.73. Încheierea contractului individual de muncă se realizează cu respectarea legislației în vigoare.

Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă.

Art.74. În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă

Art.75. Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile expres prevăzute de lege.

Capitolul IV - Suspendarea contractului individual de muncă

Art.76. Suspendarea contractului individual de muncă se face în condițiile legislației în vigoare, în funcție de situația dată.

Capitolul V - Încetarea contractului individual de muncă

Art.77. Încetarea contractului individual de muncă se realizează conform legislației în vigoare.

Titlul IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.78. În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

Art.79. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor RI de către angajați care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.80. Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art.81. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității



de învățământ.

Art.82. După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- 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;

Titlul X - Siguranța în unitatea de învățământ

Capitolul 1 – Accesul în unitate

Art.83.

- (1) Accesul în incinta Școlii Gimnaziale Nr. 6, sector 1, se va face pentru toate persoanele (***elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic***), doar pe intrarea principală, respectând prevederile procedurilor operaționale specifice.
- (2) Ieșirea elevilor din incinta școlii în timpul programului sau în pauze este interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu/diriginte un bilet de voie care precizează motivul învoirii, iar elevul va semna.
- (3) Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate îndotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în incinta școlii este monitorizată video.
- (4) Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legi nr. 667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
- (5) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.
- (6) **Se interzice** intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 84.

- (1) **Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.**
- (2) Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate (numit ***Registrul pentru evidența vizitatorilor***), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
- (3) Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
- (4) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „**Vizitator**”.
- (5) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de



specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidenta vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(6) La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înăpoi ecusonul de vizitator.

(7) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991, alin. 13 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

(8) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(9) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(10) Accesul părinților în unitatea de învățământ **este permis** în următoarele cazuri:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea principală în curtea școlii;

(11) În cazurile menționate mai sus, părinții /tutorii legali **au acces în școala** doar în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră.

(12) Este interzis accesul în alte spații ale școlii decât cel pentru care i s-a permis accesul conform scopului declarat.

(13) Nerespectarea acestor prevederi va conduce la sesizarea imediată a poliției.

(14) Vizitatorii au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

Fac excepție de la această prevedere părinții preșcolarilor cărora le este permis accesul în curtea școlii în următoarele condiții:

- preșcolarii de la **grupele mici** pot fi conduși **DE CĂTRE UN SINGUR PĂRINTE** până la grupă, în hol.

- preșcolarii de la **grupele mijlocii și mari** sunt conduși de părinți până la intrarea în Corpul B și predați cadrului didactic de serviciu.

(15) **Accesul cu mașini în curtea școlii este STRICT interzis pentru persoanele străine, inclusiv părinților, cu excepția părinților elevilor cu CES care prezintă un certificat în acest sens și au primit aprobarea Consiliului de administrație, precum și celor care asigură serviciile de**



catering, firme de curierat, cu acordul personalului de pază.

(16) Este permis accesul pentru profesorii și angajații școlii, membrii consiliului de administrație, antrenorii cluburilor/asociațiilor sportive care au închiriat spațiile disponibile, înscriși în **Tabelul de acces AUTO**.

(17) În cazul unor incidente grave care pot să afecteze ordinea publică, va fi anunțată conducerea școlii sau organele de poliție competente, în timpul cel mai scurt.

(18) Accesul pe terenul de sport și în sala de sport a unității de învățământ se va realiza respectând prevederile Regulamentului pentru accesul și modul de utilizare a terenului de sport în aer liber a Școlii Gimnaziale Nr. 6 nr. 1351/10.09.2024.

(19) Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 69/2000, cu modificările și completările ulterioare, HCL nr. 144/03.08.2021 a Primăriei Sector 1 al Municipiului București; Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Codului civil, Regulamentului (UE) 2016/676 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

Art. 85 Managementul cazurilor de violență în mediul școlar

(1) În vederea prevenirii și eliminării violenței, a discriminării și segregării în școală și în perimetrul școlii, la nivelul instituției funcționează Comisia de resort. Modul de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar sunt în conformitate cu prevederile legale (Anexa OME nr. 6235/2023, Anexa OMEC nr. 4343/2020, OG nr. 137/2000 republicată 2014 cu modificările și completările ulterioare, OMENCS nr. 6134/2016) și sunt prevăzute în cadrul procedurilor operaționale specifice.

(2) Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență

(3) La nivelul unității de învățământ sesizările privind suspiciunea și/sau faptele de violență pot fi făcute de către părinți, personalul școlii, terți, atât verbal, cât și scris, fie online pe adresa sesizari.scoala6@gmail.com, fie fizic prin depunere la secretariatul unității.

(4) Pentru elevi, la nivelul unității de învățământ, există **cutia poștală pentru sesizări**, situată în Corpul A, la parter, în proximitatea postului de pază, care asigură și garantează siguranța și securitatea informațiilor depuse. Accesul la cutia poștală, în vederea ridicării sesizărilor depuse, este permis doar membrului CPEV desemnat.

(5) Personalul școlii asigură anonimizarea persoanelor care fac sesizarea verbal sau în scris.

Art. 86 Prevederi legate de ținuta elevilor

(1) Fiecare elev va purta ținuta stabilită la nivelul clasei, de regulă tricou/bluză albă și pantalon/fustă de culoare închisă. Ținuta trebuie să fie decentă.

(1) Elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și să-l prezinte ori de câte ori este nevoie.

(2) Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranță care au fost impuse de profesor.

(3) Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizică.



Titlul XI. Obiectivele de performanță și descrierea lor

Art.87.1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de ME, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:

autoevaluarea;

evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art.87.2. Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

Art.87.3. Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității/instituției de învățământ.

Art.87.4. Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art.87.5. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Art.87.6. Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art. 87.1. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică.

Art.87.2. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

Art.87.3. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Art.87.4. Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

Art.87.5. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art.87.6. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.88.1. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul Comisiei de evaluare



a activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar

Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Art.88.2. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în graficul din anexa 1 a prezentei metodologii.

Art.88.3. Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.88.4. La solicitarea comisiei de evaluare sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.89.1. Evaluarea activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședinței Comisiei de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar conform graficului activităților de evaluare prevăzut în anexa 1 a prezentei metodologii.

Art.89.2. Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art.90.1. La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește consiliul de administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Art.90.2. Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Art.90.3. Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Art.90.4. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, 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.

Art.90.5. În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.90.6. Hotărârea consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor legale în vigoare.

Art.91.1. Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.

Art.91.2. Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art.92.1. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art.92.2. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea calificativului.

Art. 93.1. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din unitatea de învățământ, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.



Art.93.2. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

Art.93.3. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin. 1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirareatermenului de depunere.

Art.94. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art.95. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.96. GRAFICUL/CALENDARUL ACTIVITĂȚILOR DE EVALUARE

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

Titlul XII. Dispoziții finale

Art.97. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului de Ordine Interioară, care se afișează la sediul angajatorului.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 6
Str. C-tin Dobrogeanu Gherea Nr. 74,
Sector 1, București
Tel/Fax: 021/223.27.30
e-mail: scoala6@gmail.com
site: www.scoala6.ro

Anexa 1 – Formulare GDPR

Școala Gimnazială Nr. 6

Str. Dobrogeanu Gherea Nr. 74, Sector 1, București Tel./Fax: 021-2332730

E-mail: scoala6@gmail.com

Nr. ____/____

Formular de Informare și Obținere consimțământ privind prelucrarea datelor personale ale cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic

Stimați angajați,

Pentru Școala Gimnazială Nr. 6, București, protecția datelor personale, este foarte importantă. Datele sunt colectate și prelucrate pentru a ne putea desfășura activitatea educațională și pentru a vă oferi cea mai buna experiență în relația cu Școala Gimnazială Nr. 6 București.

Operatorul de date este Școala Gimnazială Nr. 6 București, cu sediul în București, Str. Dobrogeanu Gherea Nr. 74, Sector 1, București Tel./Fax: 021-2332730, email: scoala6@gmail.com; date de contact ale responsabilului cu protecția datelor:

I. Datele angajaților

Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale angajaților**:

nume, prenume; semnătura; detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință; serie și număr CI/BI; CNP

în **scopul** încheierii și derulării contractului educațional dintre Școala Gimnazială Nr. 6 București și dumneavoastră în ce privește elevul al cărui reprezentant sunteți, **temeiul** fiind necesitatea prelucrării pentru executarea unui contract la care sunteți parte și pentru a face demersuri la cererea dumneavoastră înainte de încheierea unui contract.

Precizăm că în cazul în care refuzați furnizarea acestor date cu caracter personal, ne vom afla în imposibilitatea de a încheia și derula contract educațional, cu **consecința** neinițierii sau, după caz, încetării școlarizării elevului al cărui reprezentant legal sunteți.

Menționăm că aceste date **se transmit către următoarele entități**: ISMB, IS 1, PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PRIMĂRIA SECTORULUI 1, MINISTERUL EDUCAȚIEI, acolo unde este cazul și când sunt solicitate, întrucât sunt instituții abilitate și există protocoale de colaborare ..

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** contractul de angajare este în derulare, iar în cazul actelor contabile, pentru o perioadă de 50 de ani.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale angajatului**:

Adresă de email; cont de utilizare resurse online de învățare – dedicate sau adaptate; date de conexiune asociate (de pildă, este posibil să se stocheze adresele IP), pentru situația în care dispozitivele și conturile dvs. de utilizator sunt folosite pentru derularea de cursuri online, efectuarea și transmiterea de teme și proiecte online etc.



în **scopul** asigurării accesului elevului al cărui reprezentant legal sunteți la resursele și activitățile școlare online, **temeiul** fiind consimțământul dvs. exprimat prin bifarea căsuței de mai jos, plus semnătură:

☐ DA ☐ NU

(vă rugăm să bifați și să semnați doar conform opțiunii dvs.)

Precizăm că în cazul în care refuzați prelucrarea acestor date cu caracter personal, accesorii derulării școlii online, **consecința** este că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura la activități educaționale online.

Vă informăm că aveți dreptul de a vă retrage consimțământul oricând, prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. Prelucrările de date de până în acel moment rămân valabile, iar, după retragerea consimțământului, vom înceta prelucrarea, cu **consecința** pentru viitor că ne vom afla în imposibilitatea de a asigura participarea elevului al cărui reprezentant legal sunteți la activități educaționale online.

Menționăm că aceste date **se transmit** către furnizorii de servicii IT, pentru asigurarea derulării activităților online.

Păstrăm datele astfel colectate **cât timp** este nevoie pentru asigurarea accesului la activitățile educaționale online organizate de către și/sau sub girul Școlii Gimnaziale Nr. 6.

Vă informăm că, în plus față de dreptul de a vă retrage consimțământul, aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă. De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

Colectăm și prelucrăm următoarele **date ale angajatului**:

Imagini preluate prin sistemul de supraveghere video al școlii

în **scopul** asigurării siguranței elevilor, a personalului și a bazei materiale a școlii, **temeiul** fiind interesul nostru legitim pentru menținerea unui grad adecvat de securitate, care nu poate fi realizat în modalități alternative la fel de eficiente.

Menționăm că aceste date **se pot transmite către autoritățile de asigurare a ordinii și respectării legii** în cazul în care este necesar pentru investigarea unor incidente

Păstrăm datele astfel colectate **timp de maxim 30 de zile**, cu excepția situației unor incidente, când vor putea fi păstrate pe o durată mai lungă, conform legii.

Vă informăm că aveți următoarele drepturi în legătură cu datele dvs., în condițiile legale aplicabile (Regulamentul 679/2016, legislația națională primară și secundară): dreptul de a solicita accesul la date, rectificarea sau ștergerea acestora sau restricționarea prelucrării, dreptul de a vă opune prelucrării, precum și dreptul la portabilitatea datelor. Puteți exercita aceste drepturi prin transmiterea unei cereri la datele de contact menționate în partea introductivă.

De asemenea, aveți dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere - <https://www.dataprotection.ro/>.

Declar că **am luat cunoștință de prezenta Informare** cu privire la prelucrarea datelor personale ce îmi aparțin și a datelor personale ale minorului al cărui reprezentant sunt:

NUME ȘI PRENUME ANGAJAT:

DATA SEMNĂTURA

Notă: pentru situațiile în care **temeiul prelucrării îl reprezintă consimțământul meu, mi-am exprimat opțiunea, pentru fiecare situație în parte, în mod specific**, și am semnat pentru confirmarea consimțământului imediat după paragraful prin care am fost informat(ă) cu privire la datele prelucrate, scopul și temeiul prelucrării.