



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 128
Str. Ion Creangă, nr. 6, Sector 5, București
Tel./Fax. 021/4102219
e-mail: scoala128@yahoo.com
site: scoalagenerala128.ro

Nr. 4270/28.09.2023

Avizat,
Inspector școlar pentru management instituțional,

[Redacted Signature]

Director,
Prof. [Redacted Signature]



REGULAMENTUL INTERN

An școlar 2023- 2024

Prezentat în CP din 28.09.2023
Aprobat în CA din 28.09.2023

CUPRINS

Capitolul I- Dispoziții generale	2
Capitolul II- Contractul individual de muncă	2
Capitolul III- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților	
Secțiunea I- Drepturile și obligațiile conducerii unității de învățământ	5
Secțiunea II- Drepturile și obligațiile angajaților	6
Capitolul IV- Organizarea muncii. Concediile	
Secțiunea I- Timpul de muncă	7
Secțiunea II- Concediile	9
Capitolul V- Salarizarea și alte drepturi salariale	12
Capitolul VI- Reguli privind disciplina muncii în unitate	
Secțiunea I- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	13
Secțiunea II- Procedura de cercetare a unei abateri disciplinare	13
Capitolul VII- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	14
Capitolul VIII- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	16
Capitolul IX- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	
Secțiunea I- Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă	18
Secțiunea II- Reguli interne privind prevenirea răspândirii virusului SARS-COV-2 și a gripei sezoniere	19
Secțiunea III- Reguli privind asigurarea asistenței medicale a elevilor pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos	20
Capitolul X- Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar	22
Capitolul XI- Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	35
Capitolul XII- Dispoziții finale	36
ANEXE: 1- contractul individual de muncă; 2- fișa postului pentru cadrele didactice; 3- fișa postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic; 4- fișa de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar; 5- fișa de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic auxiliar; 6- fișa de autoevaluare/evaluare pentru personalul nedidactic; 7- Procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora; 8- Procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare; 9- anexa nr. 2_Semne și simptome de violență asupra copilului din OME nr. 6235/06.09.2023; 10- anexa nr. 3_Fișă de identificare a cazurilor de bullying din OME nr. 6235/06.09.2023; 11- anexa nr. 4_Fișa de management al cazurilor de violență în școală din OME nr. 6235/06.09.2023.	

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 (numit în continuare ROFUIP), cu Legea nr. 53/2003– Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă- învățământ preuniversitar, înregistrat cu numărul 1199/05.07.2023, Codul de etică pentru învățământul preuniversitar, Ordinul ministrului educației nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, modificat prin Ordinul ministrului educației nr. 6467/2023, Ordinul ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2508/4493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, Ordinul comun al Ministerului Educației și al Ministerului Sănătății nr. 5196/1756/03.09.2021 privind aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ, în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul Sars-Cov 2.

Art. 2 (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului, Școala Gimnazială Nr. 128, a drepturilor și a obligațiilor reciproce ale angajatorului și ale salariaților, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natura să asigure protecția socială a salariaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin.(1), prezentul regulament stabilește normele privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaților și a angajatorului, precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul I, capitolul II, articolele 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații, al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3 Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale Nr. 128, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și de conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4 Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte individuale de muncă pe perioadă nedeterminată, pe durata de viabilitate a postului sau pentru o perioadă determinată de cel mult un an școlar, cu posibilitatea prelungirii contractului sau în regim de plată cu ora, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 5 Angajarea personalului didactic de predare, a personalului didactic auxiliar și administrativ în Școala Gimnazială Nr. 128 se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul unității, cu aprobarea Consiliului de administrație.

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

Art. 7 În Școala Gimnazială Nr. 128 poate fi angajat personal didactic cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, pe durata de viabilitate a postului sau pentru o perioadă determinată de cel mult un an școlar, cu posibilitatea prelungirii contractului sau în regim de plată cu ora, în acord cu legislația în vigoare.

Art. 8 (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din unitatea de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Concursurile pentru ocuparea posturilor didactice au caracter deschis. La concurs se poate prezenta orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un angajat și o persoană din afara instituției obțin aceleași rezultate, angajatul va avea prioritate la ocuparea postului.

(4) Reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură a învățământului participă cu statut de observator la toate etapele de organizare și desfășurare a concursurilor organizate la nivelul unității.

Art. 9 (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Angajatorul are obligația ca, anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, să informeze persoana care solicită angajarea sau, după caz, angajatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice. Informarea va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art. 17, alin. (3) din Codul muncii.

(4) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(5) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și angajat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic contractele individuale de muncă se încheie între instituția de învățământ reprezentată de director și angajat.

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

(7) Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie-iunie, corespunzător structurii fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.

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

(9) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă/actului adițional la contract semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau de marca temporală electronică calificată și de sigiliul electronic calificat al angajatorului.

(10) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(11) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(12) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(13) Fac excepție de la prevederile alin. (12) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în temeiul art. 155 și 156 din Legea nr. 53- Codul muncii.

Art. 10 În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor și a obligațiilor care le revin, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.

Art. 11 (1) Modificarea unuia/mai multor elemente esențiale ale contractului individual de muncă se poate face doar prin acordul părților, cu respectarea procedurii prealabile prevăzute de lege.

(2) Modificarea se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) felul muncii;
- c) locul muncii;
- d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (2) sau la articolul 17, alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

(4) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

(5) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

(6) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 de zile lucrătoare de la data înștiințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 12 (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială și de Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă- învățământ preuniversitar, înregistrat cu numărul 1199/05.07.2023.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractelor colective de muncă și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile angajatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) În perioada suspendării contractului individual de muncă, angajatorul nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă decât cu acordul angajatului.

Art. 13 Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept, în situațiile prevăzute de art. 56 din Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

Art. 14 (1) Este interzisă concedierea salariaților:

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

b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.

Art. 15 (1) Contractul individual de muncă nu poate fi desființat din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.

(2) Desființarea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.

(3) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 16 (1) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

(2) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.

(3) Angajații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.

Art. 17 (1) Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea de învățământ. Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federații, al cărei membru este angajatul în cauză.

(3) Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:

a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;

b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.

(4) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză.

(5) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.

(6) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/ necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.

(7) În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.

(8) Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (7) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității de învățământ, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată, și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.

Art. 18 Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 19 (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(2) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

CAPITOLUL III **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Secțiunea I **Drepturile și obligațiile conducerii unității de învățământ**

Art. 20 Școala Gimnazială Nr. 128 este condusă de Consiliul de administrație și de director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 21 Potrivit prevederilor art. 40 alin. (1) din Legea nr 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările, completările ulterioare și ale Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă-învățământ preuniversitar, înregistrat cu numărul 1199/05.07.2023, angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 22 Conform prevederilor art. 40 alin. (2) din Legea nr 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările, completările ulterioare și ale Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă-învățământ preuniversitar, înregistrat cu numărul 1199/05.07.2023, angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să execute obligațiile din hotărârile Comisiei paritare;
- k) să aducă la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil la sediul său;
- l) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății personalului din unitate;
- m) să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- n) să asigure fondurile necesare efectuării controlului medical anual al salariaților.

Secțiunea II

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 23 - (1) În conformitate cu art. 39, alin. (1) din Legea nr 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările, completările ulterioare și cu prevederile Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă-învățământ preuniversitar, înregistrat cu numărul 1199/05.07.2023, salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;

- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) dreptul la asistență, la solicitarea scrisă a salariatului, la încheierea contractului individual de muncă, din partea organizației sindicale din care face parte aceasta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract;
 - o) dreptul la grevă, fiind interzisă concedierea salariaților pentru exercitarea dreptului la grevă și al drepturilor sindicale;
 - p) dreptul de a refuza/de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul sau de munca 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.
 - q) 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 diminueze salariul și celelalte drepturi care i se cuvin;
 - r) dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea de învățământ despre aceasta situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. În cazul în care unitatea de învățământ refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada depunerii documentului prin orice mijloc de probă. Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea de învățământ nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă;
 - s) dreptul de a beneficia gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice din unitatea școlară;
 - t) alte drepturi recunoscute prin lege.
- (2) 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 negociere colectivă- învățământ preuniversitar, înregistrat cu numărul 1199/05.07.2023.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile care 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. 24** Potrivit art. 39, alin. (2) din Legea nr 53/2003 – Codul muncii, republicat cu modificările, completările ulterioare și prevederilor Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă- învățământ preuniversitar, înregistrat cu numărul 1199/05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 128, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL IV ORGANIZAREA MUNCII. CONCEDIILE

Secțiunea I Timpul de muncă

Art. 25 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 26 (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este, de regulă, de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 27 Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, salariații fiind obligați să o semneze. 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.

Art. 28 Programul de lucru este organizat după cum urmează:

a) pentru învățământul primar, de la ora 08:00 la 11:45/12:45, cu excepția zilelor de luni și marți, când programul începe la ora 08:00 și se termină la 11:15/12:00;

b) pentru învățământul gimnazial, de la 08:00 la 14:00, cu mențiunea că în zilele de luni și marți, orele de curs au 45 de minute, iar pauza este de 5 minute;

c) pentru personalul didactic auxiliar, de la ora 08:00 la ora 16:00;

d) pentru personalul nedidactic- personalul de întreținere(îngrijitori) de la ora 06:00-14:00; serviciul de pază funcționează în două schimburi: 08:00-14:00, respectiv 14:00-22:00.

Art. 29 (1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract, al cărui membru este angajatul.

Art. 30 (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare și regulamentului elaborat de Ministerul Educației cu consultarea federațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă. Ministerul Educației se obligă să elaboreze acest regulament în termen de 60 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3). Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, unitățile de învățământ special și CJRAE/CMBRAE fondurile sunt asigurate de către consiliile locale/județene, după caz, din finanțarea complementară, iar pentru unitățile/instituțiile din subordinea Ministerului Educației, fondurile se asigură de către acesta.

(5) Angajații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 31 Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 de minute, în intervalul 12:00-12:20, care se include în programul de lucru, conform fișei postului.

Art. 32 Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 33 (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

(2) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;

- 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie- Botezul Domnului;
 - 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- Ziua Muncii;
 - 1 Iunie- Ziua Copilului;
 - 5 iunie- Ziua Națională a Învățătorului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august- Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
 - 27 octombrie- Sfântul Dimitrie Basarabov- Ocrotitorul Bucureștiului;
 - 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie- Ziua Națională a României;
 - 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;
 - alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- (3) În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
- (4) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

Secțiunea II

Concediile

Art. 34 Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul..

Art. 35 Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 36 (1) Pentru personalul didactic de conducere, 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.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției prevăzute, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărei membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent – inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică – pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus

menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(5) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității de învățământ.

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

(7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 1522 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

(9) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, tinerii sub vârsta de 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

(10) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 37 (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil – 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare.
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/ în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are 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.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificate ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte

controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea angajaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.

(8) În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unității de învățământ are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art. 38 (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

Art. 39 (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 40 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații 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.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau 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.

(3) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulativ, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 41 (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art.29 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu

dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

CAPITOLUL V

Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 42 Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 43 (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

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

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;

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

d) tichete de creșă;

e) indemnizație de hrană;

f) vouchere de vacanță;

g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor, conform Programului Național aprobat prin hotărâre a guvernului inițiată de Ministerul Educației în termen de 3 luni de la intrarea în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal – respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați – în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Instituția de învățământ prevăzute în anexa nr. 3 au obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Unitatea de învățământ este obligată, conform legii și sub sancțiune disciplinară, să calculeze și să transmită inspectoratului școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

Art. 44 Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional prin examen, conform legii.

Art. 45 Personalul din învățământ beneficiază de o DIPLOMĂ DE FIDELITATE, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată angajaților care se pensionează, în prezența colectivului din școală.

Art. 46 (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale unității de învățământ.

(2) Salariul este confidențial, unitatea de învățământ având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității. Confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă organizațiilor sindicale, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), unitatea va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

Art. 47 Neacordarea, cu vinovăție, a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Secțiunea I Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 48 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 intern, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 128, 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. 49 Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- g) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- h) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.;
- i) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității unității de învățământ.

Art. 50 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art. 51 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Secțiunea II Procedura de cercetare a unei abateri disciplinare

Art. 52 Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 53 (1) Obligatorietatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întreprinderii.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 54 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. 55 Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:

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

Art. 56 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. 57 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. 58 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.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 59 Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se realizează anual, conform graficului stabilit de Ministerul Educației, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, având două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art. 60 (1) Fișele-cadru ale postului și fișele-cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat la începutul fiecărui an școlar.

(2) Fișele-cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor.

(5) 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. 61 (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității de învățământ cu personalitate juridică.

(2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitate, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

(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 de învățământ - dar care trebuie să fie de minimum 90 zile, iar încadrarea să fie de minimum 1/2 normă.

(4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație din 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.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe 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 acordat. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază, iar Consiliul de administrație al unității de învățământ va face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(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. 62 (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) 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.

b) evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(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 Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(3) Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 63 (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.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(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.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

(6) Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 64 Hotărârea Consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice/didactice auxiliare.

Art. 65 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr. 284/2010:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;

- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

Criteriile de la literele c) și d) sunt valabile pentru funcțiile de conducere.

(2) Pe baza criteriilor de evaluare stabilite în fișa de evaluare, în condițiile mai sus menționate, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(3) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza mediei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 = bine;
- d) între 4,51-5,00 = foarte bine.

(4) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se notează în fișa de evaluare.

Art. 66 (1) Cadrele didactice/didactice auxiliare și personalul nedidactic au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație, în conformitate cu graficul prevăzut în Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

(3) 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.

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

(5) 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.

(6) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 67 Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

CAPITOLUL VIII

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

Art. 68 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe

Art. 69 Este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

Art. 70 Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 128 au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 71 (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelegându-se ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

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

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(4) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(5) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(6) Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile reprezentative la nivel de ramură- învățământ preuniversitar, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(7) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

Art. 72 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Secțiunea I

Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 73 - (1) În cadrul responsabilităților care îi revin potrivit Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, art. 40-54 din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă- învățământ preuniversitar, înregistrat cu numărul 1199/05.07.2023 și art. 173- 191 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala unității, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(3) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile care le presupune noul sau loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

Art. 74 (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 128 se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006 și se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu reprezentanții organizațiilor sindicale sau al salariaților.

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

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității de învățământ.

(5) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru un risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 75 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește standarde minime privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu- iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații- în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, grupuri sanitare, săli de repaus etc.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiile sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 76 (1) Angajatorul va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(4) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, cu consultarea federațiilor sindicale semnate, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății, în termen de 60 de zile de la înregistrarea prezentului contract. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.

(5) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

Art. 77 (1) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(2) Indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit OUG nr. 158/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78 Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă locație decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea Consiliului de administrație al angajatorului.

Secțiunea II

Reguli interne privind prevenirea răspândirii virusului SARS-COV-2 și a gripei sezoniere

Art. 79 În Școala Gimnazială Nr. 128 se recomandă respectarea normelor de igienă individuală și colectivă pentru elevi și cadre didactice transmise de Ministerul Sănătății la începutul anului școlar 2022-2023, în contextul pandemiei cu SARS-COV-2 și al apropierii sezonului gripal.

Art. 80 Reguli de igienă:

- igiena mâinilor: spălarea frecventă a mâinilor și/sau dezinfecția lor (înainte de intrarea în clasă, înainte de masă, după utilizarea toaletei, după tuse/strănut, ori de câte ori e necesar);
- igiena respiratorie: tuse, strănut în șervețel de unică folosință sau în plica cotului, aruncarea șervețelului la gunoi imediat după folosire, spălarea/dezinfecția mâinilor după tuse/strănut;
- igiena în clase: aerisirea frecventă a sălilor de clasă (păstrarea ferestrelor deschise ori de câte ori este posibil sau aerisirea cel puțin 10 minute după fiecare oră de curs), curățenia și dezinfecția suprafețelor și obiectelor din unitățile de învățământ înainte începerii cursurilor;
- evitarea schimburilor de obiecte personale.

Art. 81 Reducerea transmiterii virusurilor respiratorii:

- purtarea măștii în spațiile închise aglomerate, slab ventilate;
- respectarea distanțării fizice de minim 1,5 metri în timpul cursurilor, dacă e posibil;
- informarea periodică a părinților de a nu trimite la școală copilul atunci când se confruntă cu simptome de viroza respiratorie, dureri în gât;
- personalul didactic și nedidactic cu simptome respiratorii va evita intrarea în colectivitate;
- realizarea zilnică la prima oră de curs, de către cadrul didactic, a unei inspecții vizuale a elevilor prezenți în clasă cu scopul identificării unui eventual elev bolnav care prezintă semne de febră/boală infecto-contagioasă (față congestionată, tuse, etc).
- în cazul identificării unui elev cu semne de boală transmisibilă respiratorie, se recomandă izolarea lui față de restul clasei și informarea părinților în vederea îndrumării către un medic și asigurarea tratamentului specific;
- anunțarea conducerii școlii, de către părinți/cadrele didactice, în cazul confirmării unui caz cu SARS-CoV-2 sau gripă.

Art. 82 Măsuri preventive specifice și de informare:

- vaccinarea împotriva COVID-19 și a gripei sezoniere a elevilor eligibili și a personalului din unitățile de învățământ;
- derularea de acțiuni de educare-informare a elevilor privind regulile care trebuie respectate pentru a preveni îmbolnăvirile respiratorii.

Art. 83 Măsuri organizatorice și logistice:

- afișarea în clase/locuri vizibile a panourilor cu materiale informative privind modalităților de prevenire a îmbolnăvirilor respiratorii;
- asigurarea cu materiale pentru igiena mâinilor (săpun lichid, substanțe dezinfectante și prosoape de hârtie) precum și pentru curățenia și dezinfecția sălilor de clasă;

c) respectarea ritmului de verificare, curățare și igienizare a aparatelor de aer condiționat, conform recomandărilor producătorului.

Secțiunea III

Reguli privind asigurarea asistenței medicale a elevilor pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Art. 84 (1) În Școala Gimnazială Nr. 128 se asigură tuturor elevilor accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive.

(2) Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată elevilor se asigură în cabinetul medical de pediatrie și în cabinetul medical stomatologic din Școala Gimnazială Nr. 128 prin medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 85 Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;

b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:

(i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ cu grupe de nivel antepreșcolar și/sau preșcolar, înainte de intrarea în colectivitate;

(ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;

(iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;

(iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;

c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;

d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;

e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;

f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Art. 86 Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a elevilor sunt următoarele:

a) personalul medical din unitatea de învățământ;

b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;

c) personalul cu atribuții specifice din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;

d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar de stat;

e) directorul unității de învățământ;

f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

g) personalul din Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Art. 87 (1) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

(2) Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice vor prezenta în consiliile profesoriale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare.

(3) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

(4) Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

(5) Datele de contact ale părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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) (GDPR).

Art. 88 Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

- a) examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual elevilor;
- b) examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate elevilor din clasele I, a IV-a și a VIII-a.

Art. 89 Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a elevilor se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ, care va asigura și mobilizarea elevilor la datele stabilite de comun acord.

Art. 90 Personalul care asigură examinarea este format din:

- a) medicul și asistentul din cabinetul medical din unitatea școlară;
- b) medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetul stomatologic.

Art. 91 (1) Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:

- a) efectuarea anamnezei;
- b) efectuarea unui examen clinic pe aparate și sisteme;
- c) efectuarea examenului dezvoltării fizice (somatoscopie, somatometrie, fiziometrie);

(2) Datele obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a elevului.

(3) În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor se utilizează ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale.

(4) Lunar, asistenții medicali din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din școală, care sunt predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.

(5) Examinarea periodică stomatologică se face în cadrul dispensarizării afecțiunilor orodentare.

Art. 92 Unitatea de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienico-sanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, respectă în totalitate prevederile Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2508/4493/2023 privind acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ și creează cadrul corespunzător de aplicare și respectare a acestei legislații de către toate categoriile de personal din unitate.

(3) Conducerea unității de învățământ va asigura condițiile necesare personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanțe și ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 93 (1) Unitatea de învățământ informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali ai elevilor că semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul școlii, și fișa de prezentare a activităților cabinetului stomatologic; un exemplar revine cabinetului medical/stomatologic, după semnarea și completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmănat părintelui sau reprezentantului legal.

Art. 94 În timpul programului educativ, elevii se află în supravegherea unității de învățământ, iar conducerea acesteia, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

- a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;
- b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/aparținători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare;
- c) personalul medical din cabinetele medicale va fi informat asupra procedurilor menționate la lit. a) și b) stabilite la nivelul unității de învățământ.

Capitolul X

MANAGEMENTUL CAZURILOR DE VIOLENȚĂ ASUPRA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT, PRECUM ȘI AL ALTOR SITUAȚII CORELATE ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI AL SUSPICIUNII DE VIOLENȚĂ ASUPRA COPIILOR ÎN AFARA MEDIULUI ȘCOLAR

Art. 95 (1) În conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, în Școala Gimnazială Nr. 128 se implementează mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, comunicat în mod repetat elevilor, părinților și personalului unității de învățământ.

(2) Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență presupune utilizarea unor metode care asigură confidențialitatea în ceea ce privește identitatea persoanei, respectiv:

- a) depunerea în cutia poștală a școlii a unor înscrisuri care prezintă cazuri de violență ușoară sau gravă, fără elemente de identitate a persoanei;
- b) informarea telefonică, fără a solicita sau a oferi date privind identitatea apelantului, la numărul de contact afișat pe site-ul școlii;
- c) înmânarea directă de către elevi sau părinți a unei sesizări adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte/ altui angajat al școlii, fără asumarea prin semnătură a faptelor de violență expuse.

(3) Sesizările anonime sunt luate în calcul numai dacă prezintă indicii clare, explicite, ce pot face obiectul sesizării.

Art. 96 Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 128 este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

Art. 97 În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul și elevii utilizează fișa de identificare din anexa nr. 3 a Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, aprobată prin OME nr. 6235/2023.

Art. 98 În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

Art. 99 La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al Școlii Gimnaziale Nr. 128, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Art. 100 Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

Art. 101 Personalul unității de învățământ este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art. 102 Personalul este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 103 La nivelul unității de învățământ se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

Art. 104 La nivelul, pentru elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;

- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp
- servicii de tip shadow;
- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

Art. 105 În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abus fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Art. 106 Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al Școlii Gimnaziale Nr. 128, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 107 Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 128 aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ. Întreg personalul are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

Art. 108 În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al școlii, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul unității.

Art. 109 CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;
- tolerarea de către personalul unității a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
- condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în școală;
- lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul unității de învățământ.

Art. 110 CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4 din OME nr. 6235/2023).

Art. 111 La solicitarea ISMB-ului/ Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

Art. 112 La finalul anului școlar, CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Art. 113 Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 114 Directorul și/sau personalul școlii informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și

psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

Art. 115 Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului școlii. Profesorii pentru învățământ primar și profesorii diriginți organizează periodic cu elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

Art. 116 În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării nr. 4.343/2020.

Art. 117 (1) În sensul prezentei proceduri, cazurile ușoare de violență între copii au, cumulativ, următoarele caracteristici:

- frecvență scăzută/ocazională: un caz de violență ușoară se repetă de cel mult 3 ori pe lună; în situația în care frecvența este mai mare, este necesară încadrarea cazului ca formă gravă de violență;

- consecințe minore asupra copilului/copiilor victimă.

(2) Dacă au frecvență scăzută și consecințe minore, fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme ușoare de violență între copii următoarele:

- abuz fizic: atingerea nedorită fără conotație sexuală, scuiparea, îmbrâncirea, trântirea, aruncarea cu obiecte etc.;

- abuz emoțional: ton ridicat cu intenție, tachinare, ironii, insulte/înjurături, poreclire, intimidare.

(3) Cazurile în care este afectată integritatea sau sănătatea victimei/victimelor (sunt necesare servicii medicale), a existat abuz psihologic (constatat de psiholog) și altele similare sunt încadrate ca forme grave de violență.

(4) Personalul unității de învățământ care este martorul sau căruia i se raportează un caz de violență între elevi, petrecut în mediul școlar, are obligația de a aplană conflictul, de a despărți elevii aflați în conflict și de a elimina toate sursele de risc asupra persoanelor implicate (victimă/victime, martor/martori, autor/autori).

(5) Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al Școlii Gimnaziale Nr. 128 sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(6) Personalul școlii sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

(7) Personalul unității de învățământ informează verbal directorul cu privire la situația de violență la care a fost martor sau care i-a fost raportată.

(8) Directorul școlii, căruia i s-a raportat de către elevi, părinți și/sau personalul unității de învățământ o situație de violență, informează verbal și în condiții de confidențialitate părinții/reprezentanții legali ai tuturor elevilor implicați și le solicită sprijinul pentru prevenirea repetării/agravării situației de violență.

(9) Directorul convoacă o întâlnire de urgență cu profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), îi informează cu privire la situația de violență, la starea fizică și emoțională a elevilor implicați și la răspunsul părinților și le solicită să analizeze cazul de violență și să propună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autorii faptelor, conform prevederilor art. 65 alin. (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(10) Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul) analizează cauzele situației de violență și efectele asupra victimei/victimelor și asupra autorului/autorilor. Consilierul școlar discută cu elevii implicați despre eveniment, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal al acestora și doar în cazul în care prin această discuție nu se riscă retraumatizarea victimei/victimelor și a martorilor și fără a eticheta copiii implicați direct sau indirect în situația de violență, cu scopul înțelegerii fenomenului și al identificării unor soluții adecvate. Profesorul pentru învățământ primar/Profesorul diriginte analizează cazul cu părinții/reprezentanții legali, cu sprijinul mediatorului școlar, dacă există. Dacă este necesar, personalul școlii care poate oferi informații pentru stabilirea cauzelor și a efectelor cazului de violență și/sau pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați este interviuat de directorul unității de învățământ. Dacă este necesar, directorul efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze.

(11) În baza analizei cazului de violență, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților/reprezentanților legali, stabilesc împreună măsuri de sprijin pentru victimă/victime, eventualii martori și autor/autori ai faptelor. Dacă este cazul, sunt implicate și alte cadre didactice/consiliul clasei.

(12) În baza analizei cazului de violență, personalul școlii propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(13) Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul cu privire la măsurile de sprijin stabilite pentru victime, pentru eventualii martori, dar și la măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autori.

(14) Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele, consilierul școlar și alte cadre didactice implicate/Consiliul clasei (dacă este cazul) pun în aplicare măsurile asumate și sancțiunile stabilite.

(15) Directorul monitorizează, cu sprijinul personalului didactic și/sau administrativ al școlii, aplicarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează bilunar directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi-personalul unității de învățământ.

(16) Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre aceștia, observate în cadrul școlii. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.

(17) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul școlii, personalul informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. Dacă există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. Dacă există suspiciunea că personalul unității de învățământ nu pune în aplicare măsurile asumate, părinții/reprezentanții legali sesizează situația directorului. Dacă directorul nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează situația la ISMB/ Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar.

(18) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile nu au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul convoacă profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul) și părinții pentru stabilirea unor noi măsuri de sprijin și sancțiuni.

(19) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile au efecte pozitive asupra comportamentului elevilor, respectiv asupra relațiilor dintre aceștia, directorul propune închiderea cazului. Prin efecte pozitive se înțelege, fără a se considera o enumerare exhaustivă, schimbarea într-un mod pozitiv a comportamentului elevilor implicați în cazul de violență, creșterea gradului de comunicare și implicare în activitățile comune ale colectivului de elevi.

(20) Cu acordul profesorului pentru învățământ primar/dirigintelui, al consilierului școlar, al mediatorului școlar (dacă este cazul) și al părinților/reprezentanților legali, directorul dispune închiderea cazului și informează CPEV. În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

(21) Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4 din OME nr. 6235/2023) și o transmite spre înregistrare CPEV.

(22) Directorul transmite la DGASPC, o dată la 3 luni, o situație cu cazurile ușoare de violență între copii, în spațiul școlar, folosind fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4 din OME nr. 6235/2023).

Art. 118 (1) Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme grave de violență între copii următoarele:

- forme de abuz fizic care constituie infracțiuni, precum: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea elevilor în acest sens;

- forme de abuz psihologic care constituie infracțiuni, precum: instigarea la violență, incitarea la ură și discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;

– alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea;

– forme de abuz sexual care constituie infracțiuni, precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;

– alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort; comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);

– traficul de minori.

(2) În situația în care elevul/personalul este martor sau i se raportează o situație gravă de violență între elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor implicați, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al școlii sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112. Personalul sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

(4) Elevii/Personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la cazul grav de violență petrecut între preșcolari/elevi. Directorul colectează informații de la personalul cu privire la desfășurarea situației de violență.

(5) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei fapte prevăzute de legea penală și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, directorul sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul izolează, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și asigură conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).

(6) Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (în principal victima/victime și autorul/autorii) și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(7) Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).

(8) Directorul informează verbal ISMB/ Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar cu privire la cazul grav de violență petrecut între elevi, în mediul școlar.

(9) Personalul delegat de director izolează victima/victimele de autorul/autorii faptei de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.

(10) Personalul școlii delegat de director supraveghează și protejează elevii implicați împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/alte riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.

(11) La sosirea părinților/reprezentanților legali în școală, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor, la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul și sunt reușiți imediat cu elevii (victima/victime și autor/autorii).

(12) La sosirea reprezentanților poliției și a reprezentanților DGASPC, directorul îi informează cu privire la evoluția situației, la măsurile imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții acestora, dacă sunt prezenți. În cazurile care nu sunt urgente, directorul face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC.

(13) Personalul Școlii Gimnaziale Nr. 128 colaborează cu reprezentanții poliției și ai DGASPC/SPAS/DAS, în vederea evaluării inițiale a situației și a intervenției imediate.

(14) În funcție de caz, directorul decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autorii (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

(15) Directorul numește personalul didactic (de regulă consilierul școlar sau profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte) care va reprezenta școala în echipa multidisciplinară și interinstituțională de management al cazului. Directorul comunică decizia managerului de caz desemnat de DGASPC.

- (16) Personalul școlii contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC. Personalul analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale elevilor implicați, la nivelul unității de învățământ. În situația în care este necesar, personalul, care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați. În situația în care este necesar, directorul efectuează asistență la ore/deleagă observarea elevilor în pauze, iar concluziile sunt comunicate echipei multidisciplinare.
- (17) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni (definită conform Codului penal), directorul școlii nu permite interogarea elevilor implicați, audierea acestora efectuându-se de către organele de cercetare penală, în conformitate cu prevederile Codului de procedură penală.
- (18) În situația în care nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, elevilor implicați (autor/autori și victimă/victime) le sunt solicitate informații cu privire la fapt, pe cât posibil o singură dată, separat, în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal pentru copiii minori, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz, într-un spațiu care asigură confidențialitatea. Părinții/Reprezentanții legali ai victimei/victimelor și ai autorului/autorilor sunt intervievați separat de către consilierul școlar/reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul are obligația de a se informa cu privire la stadiul cazului, de la managerul de caz.
- (19) În cazul săvârșirii de infracțiuni și al situațiilor de bullying, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcausală (identificarea cauzelor care au condus la producerea evenimentului), respectiv pentru completarea analizei psihologice posteveniment (informații relevante despre eveniment, istoricul evenimentelor în care au mai fost implicați elevii, conduita elevilor autori/victime) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.
- (20) Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri școlare de sprijin pentru autor/autori și victimă/victime, la nivelul școlii.
- (21) Pe baza rezultatelor evaluării, personalul școlii, cu consultarea managerului de caz de la DGASPC, propune sancțiuni pentru autor/autori, în acord cu prevederile art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.
- (22) Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul școlii, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- (23) Măsurile de sprijin propuse de personalul unității de învățământ sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz. Acesta transmite planul echipei multidisciplinare, iar personalul școlii din echipă informează directorul privind toate măsurile incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.
- (24) Personalul, în colaborare cu părinții, SPAS/DAS/DGASPC și alți furnizori de servicii sociale, psihologice, de sănătate ș.a., pune în aplicare Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială. În cazul săvârșirii de infracțiuni, Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială se aplică pe toată durata procesului penal. În cazul în care autorul/autorii sunt reținuți, măsurile de la nivelul unității de învățământ se aplică după punerea în libertate și reîntoarcerea la școală.
- (25) Personalul școlii care face parte din echipa multidisciplinară monitorizează aplicarea măsurilor asumate și a sancțiunilor stabilite. Personalul care face parte din echipa multidisciplinară informează periodic directorul privind dificultățile întâmpinate și efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și asupra relației elevi-elevi și elevi- personalul unității de învățământ.
- (26) Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra comportamentului elevilor și a relației dintre elevi. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor și relației dintre elevi, observate în cadrul școlii. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra elevilor, observate în familie.
- (27) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul școlii, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte informează părinții/reprezentanții legali în acest sens. În situația în care există suspiciunea că părinții nu pun în aplicare măsurile asumate pentru îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și profesori, directorul școlii sesizează situația la SPAS/DAS, în vederea efectuării unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului. Directorul are obligația să solicite raportul de vizită managerului de caz. În situația în care

există suspiciunea că personalul școlii nu pune în aplicare măsurile asumate, reprezentanții instituțiilor abilitate/părinții/reprezentanții legali sesizează situația personalului de conducere. În situația în care există suspiciunea că personalul de conducere al unității de învățământ nu ia măsurile care se impun, părinții/reprezentanții legali sesizează ISMB. În situația în care există suspiciunea că reprezentanții SPAS/DGASPC nu pun în aplicare măsurile asumate, directorul școlii sesizează DGASPC/ANPDCA.

(28) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali continuă să refuze participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială, chiar și după vizita de monitorizare efectuată de SPAS/DAS, directorul sesizează situația managerului de caz. DGASPC și ISMB pot solicita instanțelor de judecată să dispună obligarea, prin hotărâre judecătorească, a elevilor și/sau a părinților/tutorilor legali să participe la ședințe de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică, potrivit art. 1.528 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(29) Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională informează periodic managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(30) Directorul școlii răspunde solicitărilor managerului de caz DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin la nivelul unității de învățământ, pentru victimă/victime și autor/autorii, respectiv sancțiuni pentru autor/autorii.

(31) Pe parcursul desfășurării etapelor din procedura de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4 din OME nr. 6235/2023) și o transmite spre înregistrare CPEV.

(32) În paralel cu managementul de caz, directorul unității de învățământ convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al școlii, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(33) În cazul infracțiunilor, CPEV colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru stabilirea și includerea în planurile de prevenire și reducere a violenței în școli a unor acțiuni comune de prevenire. Personalul școlii, cu sprijinul structurilor de siguranță școlară, pune în aplicare acțiuni de prevenire a repetării/agravării cazului de violență și de reducere a factorilor care au favorizat apariția acestuia.

(34) Dacă măsurile de sprijin și sancțiunile conduc la îmbunătățirea comportamentului preșcolarilor/elevilor și a relațiilor dintre aceștia, directorul propune managerului de caz sistarea măsurilor de la nivelul școlii, pentru situațiile care nu se află în proces în instanță. Decizia de închidere a cazului revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea postservicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

(35) În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Art. 119 (1) Toate formele de violență a personalului unității de învățământ asupra elevilor se consideră forme grave de violență.

(2) Fără a se considera o enumerare exhaustivă, se consideră forme de violență a personalului școlii asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice, lovirile sau vătămările cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;

- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea copilului, smucirea, zdruncinarea, scuturarea, aplicarea pedepselor fizice, tragere, împingere, ciupire, obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice sau la care copilul dezvoltă intoleranțe alimentare. Se încadrează în noțiunea de formă de abuz fizic și disimularea că un aliment nu prezintă risc și păcălirea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în acest sens;

- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii; rele tratamente aplicate minorului;

- alte forme de abuz psihologic: injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuirea, tachinarea, favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți;

- forme de neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare;
 - hărțuirea sexuală și forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă;
 - alte forme de hărțuire și abuz sexual: glume sau bancuri cu conotații sexuale care creează disconfort, comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, utilizarea de apelative umilitoare sau sexiste; semne obscene; fluierături; comentarii sau mesaje cu conținut sexual; discuții explicite sau avansuri sexuale directe; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; grooming (ademenirea minorilor în scopuri sexuale);
 - traficul de minori.
- (3) În situația în care personalul observă/suspectează un comportament violent din partea cadrelor didactice (de exemplu, aude țipete sau sesizează alte semne de violență), intervine imediat și aplanează conflictul.
- (4) În situația în care elevul/personalul școlii este martorul sau i se raportează o situație de violență a unui membru al personalului asupra unuia sau a mai multor elevi, în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul școlii apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (5) Dacă există elevi care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al unității de învățământ, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.
- (6) Personalul școlii sprijină elevii să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.
- (7) Elevii/Personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la orice situație de violență a personalului asupra elevilor la care au asistat sau care le-a fost adusă la cunoștință. Personalul de conducere colectează informații de la personalul cu privire la desfășurarea faptei de violență.
- (8) Directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați (cu prioritate victimă/victime) și le solicită să se prezinte la unitate pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.
- (9) Dacă există suspiciunea săvârșirii unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii faptei (limitează accesul persoanelor în câmpul faptei) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea faptei).
- (10) Dacă este implicat un minor, directorul sesizează de urgență cazul grav de violență la 119 (DGASPC).
- (11) Directorul informează verbal ISMB cu privire la cazul grav de violență a personalului asupra elevilor, în mediul școlar. Dacă în școală nu există consilier școlar și/sau mediator școlar, directorul solicită CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.
- (12) Dacă este necesar, personalul delegat de directorul unității de învățământ separă victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru reducerea nivelului de stres și pentru protecție.
- (13) Personalul delegat de directorul unității de învățământ supraveghează și protejează atât victima/victimele, cât și autorul/autorii, împotriva oricărei forme de violență/discriminare/ răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a educatoarei/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a echipei mobile DGASPC și/sau a reprezentanților SPAS/DAS și/sau a reprezentanților poliției.
- (14) La sosirea părinților/reprezentanților legali în școală, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, dar și la eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul unității de învățământ și sunt reuniți imediat cu aceștia (victimă/victime).
- (15) La sosirea structurilor de poliție/reprezentanților DGASPC, directorul școlii îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul unității și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele, precum și cu părinții copiilor victime, dacă sunt prezenți. Directorul face aceeași informare și pentru reprezentanții SPAS/DAS care efectuează evaluarea inițială la solicitarea DGASPC. Instituțiile abilitate sesizate realizează evaluarea inițială a situației și intervenția imediată. Personalul colaborează cu reprezentanții poliției și DGASPC/SPAS/DAS în vederea evaluării inițiale a situației. În cazul săvârșirii de infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului și a elevilor implicați - audierea acestora (autor/autori

și victimă/victime) este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă actul de violență constituie infracțiune, directorul dispune îndepărtarea autorului de lângă elevi și va lua măsurile legale pentru preluarea imediată a sarcinilor autorului de către alți membri ai personalului școlii.

(16) La nivelul unității de învățământ se începe o cercetare disciplinară a faptei. În baza raportului întocmit de comisia de cercetare disciplinară, se stabilesc sancțiuni pentru autor/autori, aplicabile la nivelul școlii, în acord cu prevederile legale în vigoare. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, persoana cercetată nu va desfășura activități didactice cu elevii, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(17) În cazurile dovedite de violență a personalului asupra elevilor, dacă nu s-a dispus desfacerea contractului de muncă, Consiliul de administrație al școlii, după consultarea cu consilierul școlar, aprobă măsuri de sprijin pentru autorul/autorii actului de violență.

(18) În paralel, personalul unității de învățământ contribuie la evaluarea multidisciplinară și interinstituțională a cazului de violență, coordonată de managerul de caz desemnat de DGASPC, în vederea realizării planului de reabilitare și/sau reintegrare pentru victimă/victime. Personalul analizează situația din punctul de vedere al nevoilor educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul unității de învățământ. Dacă este necesar, personalul care poate oferi informații pentru înțelegerea nevoilor elevilor implicați, discută cu directorul școlii, iar discuția este înregistrată audio/scriptic și pusă la dispoziția echipei multidisciplinare, cu acordul celor implicați.

(19) Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, minorii implicați (victimă/victime) sunt intervievați o singură dată, separat, în prezența a cel puțin unui părinte/reprezentant legal, de către consilierul școlar/psihologul de la DGASPC, la decizia managerului de caz. Directorul este obligat să se informeze cu privire la stadiul cazului, precum și cu privire la concluziile raportului DGASPC.

(20) Pe baza rezultatelor evaluării, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul școlii. Dacă profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar/mediatorul școlar se regăsesc în postura de autor al actului de violență, directorul școlii va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CMBRAE, după caz.

(21) Personalul didactic numit de director ca membru în echipa multidisciplinară și interinstituțională informează managerul de caz de la DGASPC privind măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ pentru victimă/victime, în vederea integrării acestora în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(22) Măsurile de sprijin propuse de personalul școlii sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială de către managerul de caz desemnat de DGASPC. Directorul se informează de la managerul de caz privind toate măsurile pentru victimă/victime, incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(23) Personalul, părinții și instituțiile abilitate pun în aplicare măsurile de sprijin pentru victimă/victime cuprinse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială; conducerea și personalul pun în aplicare măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

(24) Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul școlii. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin asupra victimei/victimelor, observate în familie.

(25) Cadrele didactice și directorul unității de învățământ consultă periodic părinții/reprezentanții legali și elevii privind efectele măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor în situațiile care nu sunt infracțiuni. Personalul de conducere efectuează asistență la ore în vederea analizei efectelor măsurilor de sprijin și ale sancțiunilor asupra autorului/autorilor.

(26) Personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională se informează de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor, a sancțiunilor și a serviciilor prevăzute în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

(27) Directorul școlii răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de DGASPC privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru victimă/victime, la nivelul unității de învățământ.

(28) Dacă este necesar, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime, la nivelul școlii.

(29) În situația în care este necesar, atunci când, în urma sancțiunilor și a măsurilor aplicate, autorul/autorii continuă să aibă comportamente violente asupra elevilor, se reia procesul de cercetare disciplinară a autorului/autorilor, inclusiv sesizarea instituțiilor abilitate.

(30) Pe parcursul pașilor de management al cazului, personalul didactic care face parte din echipa multidisciplinară și interinstituțională completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4 din OME nr. 6235/2023) și o transmite spre înregistrare CPEV.

(31) În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(32) În situația în care măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului autorului/autorilor, la reducerea semnificativă a efectelor traumei asupra victimei/victimelor, respectiv îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul școlii, directorul propune managerului de caz închiderea cazului, din perspectiva școlii. Decizia de închidere revine managerului de caz, după parcurgerea celor 6 luni de monitorizare postservicii după încheierea planului sau de la hotărârea instanței. Monitorizarea post-servicii realizată de SPAS include și comunicarea cu personalul responsabil din școală.

(33) În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Art. 120 (1) Se consideră forme de violență a elevilor asupra personalului școlii următoarele:

- forme de abuz fizic, care constituie infracțiuni: vătămarea corporală, vătămarea corporală din culpă, lovirea sau alte violențe, lovirile sau vătămrile cauzatoare de moarte, uciderea din culpă, omorul, omorul calificat;
- alte forme de abuz fizic: lovirea, aruncarea cu obiecte, imobilizarea;
- forme de abuz psihologic, care constituie infracțiuni: instigarea publică, incitarea la ură sau discriminare, amenințarea, șantajul, hărțuirea, lipsirea de libertate, determinarea sau înlesnirea sinuciderii;
- alte forme de abuz psihologic: bullyingul și cyberbullyingul, semnele obscene, injuriile și jignirile, calomnia, terorizarea, disprețuire, alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare;
- forme de abuz sexual, care constituie infracțiuni precum: agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală;
- alte forme de abuz sexual: molestarea sexuală verbală (expunerea personalului școlii la injurii sau limbaj cu conotație sexuală, remarci ironice și insinuări despre caracteristicile sexuale sau despre relații), sextingul, sexualizarea; manifestări fizice de natură sexuală - atingeri inadecvate cu conotație sexuală, solicitări care pun personalul UIP în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală.

(2) În situația în care elevul/personalul unității de învățământ este martorul sau i se raportează o situație gravă de violență a unui elev asupra personalului, petrecută în mediul școlar, și există o amenințare reală la viața, la sănătatea sau la siguranța persoanelor implicate, elevii sau personalul apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) În situația în care există persoane care necesită asistență medicală, se solicită intervenția personalului specializat de la cabinetul medical al școlii, acolo unde există, sau se apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(4) Personalul unității de învățământ aplanează conflictul și elimină toate sursele de risc asupra persoanelor implicate. Personalul sprijină elevii și adulții să gestioneze emoțiile declanșate de situație (mânie, furie, supărare, teroare, teamă, neliniște, tristețe) și să își regleze comportamentul față de sine și de ceilalți.

(5) Elevii/Personalul școlii informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la situația de violență a elevilor asupra personalului. Directorul colectează informații de la elevi/personalul școlii cu privire la desfășurarea situației de violență.

(6) Directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor autor/autori și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(7) În situația în care există suspiciunea unei infracțiuni și, până la momentul respectiv, nu a fost sesizat serviciul unic de urgență 112, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență dispeceratul de poliție. Până la sosirea poliției, directorul asigură, pe cât posibil, locul săvârșirii infracțiunii (limitează accesul persoanelor în câmpul infracțiunii) și conservarea probelor existente (nu ridică/nu permite ridicarea obiectelor folosite pentru săvârșirea infracțiunii).

(8) Directorul școlii informează verbal ISMB cu privire la cazul grav de violență a elevilor asupra personalului, în mediul școlar. Dacă în unități de învățământ nu există un consilier școlar/mediator școlar, directorul solicită

CMBRAE să desemneze un consilier școlar și un mediator școlar (dacă este cazul) pentru managementul cazului.

(9) Dacă este necesar, personalul delegat de directorul izolează victima/victimele de autorul/autorii situației de violență, îi conduce în spații unde se simt în siguranță, pentru protecție și reducerea nivelului de stres.

(10) Personalul unității de învățământ delegat de directorul supraveghează și protejează atât autorul/autorii, cât și victima/victimele împotriva oricărei forme noi de violență/discriminare/răzbunare/altor riscuri, până la sosirea părinților/reprezentanților legali, a consilierului școlar și/sau a profesorului pentru învățământ primar/dirigintei și/sau a reprezentanților poliției.

(11) La sosirea părinților/reprezentanților legali în școală, aceștia sunt informați cu privire la starea elevilor implicați, eventualele măsuri imediate de protecție luate de personalul școlii și sunt reușiți imediat cu aceștia (autor/autori).

(12) La sosirea structurilor de poliție, directorul îi informează cu privire la evoluția situației, măsurile imediate de protecție luate de personalul unității de învățământ și sunt puși în contact imediat cu autorul/autorii și victima/victimele.

(13) În situația în care există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, personalul colaborează cu reprezentanții poliției, în vederea evaluării inițiale a situației.

(14) În funcție de caz, directorul decide măsuri imediate de protecție. În situația în care s-a săvârșit o infracțiune, profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte al autorului/autorilor se informează atât cu privire la măsurile dispuse de autoritățile competente pe perioada cercetării faptei, cât și cu privire la hotărârea instanței de judecată care privește pe autor/autori (prin vizualizarea site-ului portal.just.ro) și ulterior comunică informațiile directorului.

(15) Directorul informează personalul școlii că, în calitate de victimă a unei situații de violență din partea elevilor, are dreptul la servicii de evaluare psihologică și consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, de concediu medical, de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, respectiv, la cerere, și de asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată (cu aprobarea consiliului de administrație).

(16) Personalul (victima/victimele) beneficiază de evaluarea psihologică și consiliere de urgență în vederea prevenirii stresului posttraumatic. Consilierul școlar din CMBRAE responsabil cu evaluarea psihologică și consilierea de specialitate pentru situațiile de criză, conflict și risc va coopera cu psihologul specializat în psihologia muncii, în vederea acordării unor recomandări care să prevină agravarea situației.

(17) În funcție de nevoi, personalul (victima/victimele) poate solicita medicului de familie concediu medical, recomandare pentru servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, iar conducerii unității de învățământ reîncadrarea la o altă clasă și asistență, în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(18) În baza evaluării specialistului, conducerea școlii, ISMB și CMBRAE aprobă solicitările victimei/victimelor și propun măsuri de sprijin pentru aceasta/acestea. Directorul informează victima/victimele privind pașii pe care poate/pot să îi urmeze pentru a beneficia de servicii de terapie psihologică decontate prin casa de asigurări de sănătate, în vederea prevenirii tulburărilor de stres posttraumatic.

(19) În situația în care victima agresiunii este profesorul pentru învățământ primar/dirigintele/consilierul școlar, aceștia nu se vor implica în acțiunile de management al cazului și nici în stabilirea măsurilor și a sancțiunilor care se impun. Directorul va delega atribuțiile acestora unui alt cadru didactic sau va solicita acest lucru CMBRAE, după caz.

(20) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, directorul nu permite interogarea personalului școlii și a elevilor implicați - interogarea autorului/autorilor și a victimei/victimelor este realizată exclusiv de către organele de cercetare penală specializate. Dacă nu există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, consilierul școlar discută cu victima/victimele, cu autorul/autorii și cu părinții/reprezentanții legali a elevilor o singură dată, separat. În cazul minorilor-autori, discuția are loc în prezența cel puțin a unui părinte/reprezentant legal și a unui reprezentant DGASPC, desemnat la solicitarea poliției.

(21) În cazul săvârșirii de infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile pentru siguranță școlară pentru analiza postcauzală (stabilirea cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.

(22) Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru autor/autori, la nivelul școlii.

(23) Pe baza rezultatelor evaluării, directorul UIP, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele și consilierul școlar propun sancțiuni pentru autor/autori, conform prevederilor art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(24) După caz, personalul unității de învățământ și părinții pun în aplicare măsurile de sprijin stabilite pentru victimă/victime, respectiv măsurile de sprijin și sancțiunile stabilite pentru autor/autori.

(25) Directorul școlii monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru victimă/ victime, respectiv a măsurilor de sprijin și a sancțiunilor stabilite pentru autor/autori. Profesorul pentru învățământ primar/Dirigintele consultă periodic Consiliul clasei și consilierul școlar privind efectele măsurilor de sprijin asupra comportamentului elevilor și relația dintre elevi și personalul unității de învățământ. Consilierul școlar și profesorul pentru învățământ primar/dirigintele informează periodic părinții privind efectele măsurilor de sprijin asupra elevilor, observate la nivelul școlii. Părinții informează periodic directorul privind efectele măsurilor de sprijin asupra autorului/autorilor, observate în familie.

(26) Dacă este necesar, directorul solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin stabilite pentru autor/autori, la nivelul unității de învățământ.

(27) Dacă este necesar, directorul reia analiza cazului și, împreună cu reprezentantul ISMB și reprezentantul CMBRAE, stabilește noi măsuri de sprijin pentru victimă/victime.

(28) Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4 a OME nr. 6235/2023) și o transmite CPEV.

(29) În paralel cu managementul de caz, directorul convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au favorizat apariția situației de violență, să revizuiască și să completeze, dacă este necesar, Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al școlii, elaborat conform prevederilor art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(30) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor (autor/autori), la reducerea efectelor traumei la victimă/victime, respectiv la îmbunătățirea relațiilor dintre elevi și personalul unității de învățământ, directorul propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul) închiderea cazului.

(31) În baza deciziei directorului, CPEV înregistrează închiderea cazului.

Art. 121 (1) Suspiciunile de violență asupra copilului în afara mediului școlar fac referire la situații de violență domestică, neglijare, trafic de persoane.

(2) Personalul școlii observă semne, simptome sau comportamente neobișnuite ale copiilor. În urma observării unuia sau a mai multor semne de violență asupra copilului, din cele prezentate în anexa nr. 2 a OME nr. 6235/2023, sau a altor modificări îngrijorătoare de comportament, orice membru al personalului poate suspecta existența unei forme de violență asupra copilului în afara mediului școlar. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului.

(3) Profesorul pentru învățământ primar/ Profesorul diriginte informează directorul cu privire la suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar.

(4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane), personalul de conducere al școlii informează părinții/reprezentanții legali ai copiilor. Dacă există suspiciuni împotriva părinților/ reprezentanților legali de violență asupra copilului (violență domestică, trafic de persoane etc.), personalul de conducere al unității de învățământ sesizează direct autoritățile competente.

(5) Directorul sesizează de urgență suspiciunea de violență asupra copilului, în afara mediului școlar, inclusiv traficul de persoane, la 119 (DGASPC). În cazul în care viața/securitatea copilului este pusă în pericol, personalul de conducere sesizează verbal și în regim de urgență serviciul unic de urgență 112 sau dispeceratul de poliție. În situația în care există suspiciunea unei situații de trafic de minori, directorul notifică ANITP prin formularul prevăzut în anexa nr. 2 la Mecanismul național de identificare și referire a victimelor traficului de persoane, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 88/2023, sau prin apelare la Telerde 0 800 800 678.

(6) Personalul școlii colaborează cu structurile poliției, specialiștii în protecția copilului în evaluarea inițială a suspiciunii de violență asupra copilului.

(7) Directorul are obligația de a se informa de la managerul de caz desemnat de DGASPC cu privire la evoluția cazului.

Art. 122 (1) În urma observării unor modificări îngrijorătoare de comportament sau a unor semne ale consumului de substanțe psihoactive (în cazul în care personalul a participat la sesiuni de informare în sensul recunoașterii acestor semne), orice membru al personalului școlii poate suspecta consumul de substanțe

psihoactive. Este recomandat ca suspiciunea să fie discutată în mod discret cu profesorul diriginte, pentru a afla dacă semnele au fost observate și de alți membri ai personalului.

(2) În situația în care există o amenințare reală, bruscă, la viața, la sănătatea sau la siguranța elevilor suspectați, elevii sau personalul unității de învățământ apelează imediat serviciul unic de urgență 112.

(3) Profesorul diriginte informează verbal și în regim de urgență directorul cu privire la suspiciunea de consum de substanțe.

(4) În situația în care nu există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali, directorul informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor (potențiali consumatori) și îi îndrumă să ia legătura cu CPECA și să contribuie la gestionarea situației, în interesul superior al copilului. În cazul în care există suspiciuni împotriva părinților/reprezentanților legali ai elevilor (potențial consumatori), directorul școlii sesizează direct și în regim de urgență SPAS/DAS/DGASPC.

(5) Directorul sesizează verbal și în regim de urgență suspiciunea consumului de substanțe la Biroul de siguranță școlară și la CPECA. Directorul desemnează un responsabil (de regulă, consilierul școlar) pentru colaborarea cu CPECA.

(6) Personalul școlii colaborează cu managerul de caz desemnat de CPECA la evaluarea suspiciunii de consum și a nevoilor educaționale, sociale și psihologice ale elevului, la nivelul unității de învățământ, în vederea realizării planului de asistență.

(7) Profesorul diriginte, consilierul școlar, mediatorul școlar (dacă este cazul), managerul de caz desemnat de CPECA, cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin pentru elevi, la nivelul școlii.

(8) Personalul didactic numit de director informează managerul de caz desemnat de CPECA cu privire la măsurile de sprijin stabilite la nivelul unității de învățământ pentru elev, în vederea integrării acestora în planul de asistență.

(9) Măsurile de sprijin propuse de personalul școlii sunt incluse în Planul de asistență coordonat de CPECA. Managerul de caz informează periodic, succint directorul privind serviciile și măsurile prevăzute pentru elevi, incluse în Planul de asistență.

(10) Personalul unității de învățământ, părinții, reprezentanții SPAS/DAS/DGASPC, BSS și CPECA pun în aplicare serviciile și măsurile de sprijin pentru elevi cuprinse în Planul de asistență.

(11) Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul școlii.

(12) Directorul unității de învățământ răspunde solicitărilor managerului de caz desemnat de CPECA privind îmbunătățirea măsurilor de sprijin stabilite pentru consumator/consumatori, la nivelul școlii. Profesorul diriginte, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), împreună cu managerul de caz, stabilesc noi măsuri de sprijin pentru consumator/consumatori, la nivelul unității de învățământ.

(13) Dacă măsurile de sprijin conduc la atingerea tuturor obiectivelor stabilite în Planul de asistență, managerul de caz CPECA decide închiderea cazului.

(14) CPECA și directorul școlii planifică și organizează minimum 3 sesiuni de informare pe an școlar pentru elevi și cadre didactice pe tema prevenirii consumului de droguri.

(15) Directorul transmite calendarul de organizare al sesiunilor de informare către ISMB. Ulterior, după finalizarea sesiunilor, conducerea școlii transmite către ISMB un raport al acestor acțiuni.

Art. 123 (1) Portul sau folosirea, fără drept, de obiecte periculoase sau suspiciunea săvârșirii, de către elevi, a unei infracțiuni în mediul școlar vizează, în principal, următoarele situații:

- port sau folosire fără drept de obiecte periculoase;

- furt;

- desfășurarea jocurilor de noroc;

- distrugerea obiectelor școlare;

- alte infracțiuni săvârșite de elevi, cu excepția celor detaliate anterior.

(2) Personalul școlii, elevii și/sau părinții informează în regim de urgență directorul cu privire la suspiciunea de port/folosire fără drept de obiecte periculoase sau săvârșirea unei infracțiuni de către elevi, în mediul școlar.

(3) Directorul unității de învățământ informează verbal și în regim de urgență părinții/reprezentanții legali ai elevilor implicați, în principal victimă/victime și/sau autor/autori, și le solicită să se prezinte la școală pentru gestionarea situației, în interesul superior al copilului.

(4) Directorul sesizează de urgență suspiciunea la 112/dispeceratul poliției.

(5) Personalul colaborează cu structurile poliției în evaluarea inițială a suspiciunii și cercetarea faptelor, dacă este cazul.

- (6) În cazul săvârșirii unei infracțiuni, personalul școlii colaborează cu structurile de siguranță școlară pentru analiza postcauzală (în vederea stabilirii cauzelor care au condus la producerea evenimentului) și stabilirea unor măsuri de prevenire a repetării/agravării evenimentului.
- (7) Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), convocați de directorul unității de învățământ, cu consultarea părinților, realizează o analiză a cazului, în vederea stabilirii unor sancțiuni și a unor măsuri de sprijin și de prevenire pentru elevi, la nivelul școlii.
- (8) Pe baza analizei cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar și mediatorul școlar (dacă este cazul), cu consultarea părinților, stabilesc măsuri de sprijin și prevenire pentru elev/elevi, la nivelul unității de învățământ.
- (9) Pe baza rezultatelor evaluării, personalul școlii propune sancțiuni pentru autor/autori, în conformitate cu legislația din domeniul învățământului preuniversitar în vigoare.
- (10) Personalul școlii și părinții, în colaborare cu structurile de siguranță școlară, pun în aplicare măsurile de sprijin, de prevenire, precum și sancțiunile stabilite pentru elevi.
- (11) Directorul monitorizează aplicarea măsurilor de sprijin, de prevenire și a sancțiunilor stabilite pentru elevi.
- (12) Personalul didactic și structurile de siguranță școlară se informează periodic cu privire la progresele și dificultățile întâmpinate în implementarea măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.
- (13) Dacă este necesar, directorul școlii solicită modificarea sancțiunilor și a măsurilor de sprijin și de prevenire stabilite pentru elevi, la nivelul unității de învățământ.
- (14) Pe parcursul pașilor de management al cazului, profesorul pentru învățământ primar/dirigintele completează fișa de management al cazurilor de violență (anexa nr. 4 din OME nr. 6235/2023) și o transmite CPEV.
- (15) Dacă măsurile de sprijin conduc la îmbunătățirea comportamentului elevilor, personalul de conducere al școlii propune profesorului de învățământ primar/dirigintelui, consilierului școlar și mediatorului școlar (dacă este cazul), cu consultarea structurilor de siguranță școlară, închiderea cazului.
- (16) În baza deciziei managerului de caz, CPEV înregistrează închiderea cazului.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- Art. 124** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- (2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea.
- (3) Petițiile care nu sunt înregistrare la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.
- Art. 125** (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.
- (2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
- Art. 126** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspectele care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.
- (2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară-abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.
- Art. 127** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională- administrativă a autorilor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau de structura pe care conținutul lor au vizat-o.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 128 Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 128.

Art. 129 Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul în care aceștia au luat la cunoștință prevederile regulamentului.

Art. 130 Regulamentul intern poate fi completat/modificat cu consultarea sindicatului/reprezentanților salariaților ori de câte ori există modificări în cadrul legal/procedural la nivelul Școlii Gimnaziale Nr. 128.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CUI -

NR. /

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

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

A. Părțile contractului

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

și

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

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

B. Obiectul contractului:

Executarea atribuțiilor ce decurg din funcția didactică de

(Explicație: se nominalizează după caz una din funcțiile didactice prevăzute la art. 165 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare)

C. Durata contractului:

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

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la

E. Felul muncii

Funcția didactică

Disciplina/disciplinele predate

Activități de pregătire metodică - științifică

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

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

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

H. Durata muncii:

H.I. Norma didactică

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

(18-profesori învățământ de masă, 16-profesori învățământ special și logopezi, 24-profesor instruire practică învățământ de masă, 20-activități de pre-profesionalizare, instruire practică, profesor educator învățământ special – art. 207 alin. (4) din Legea nr. 198/2023)

2. Un post didactic de

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

b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.
(în situația în care se constituie norma didactică într-o singură unitate școlară)

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

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

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

H.II. Alte activități desfășurate în sistemul de plată cu ora

Disciplina.....număr de ore.....

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

I. Concediul

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

J. Salarizare:

1. Salariul lunar brut: lei;

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

Din care se regăsesc următoarele elemente constitutive:

a) sporuri

b) indemnizații

c) alte adaosuri.....;

3. Data la care se plătește salariul este

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

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

b) echipament individual de lucru

c) materiale igienico-sanitare

d) alimentație de protecție

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

L. Alte clauze:

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

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

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

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

e) Alte clauze.....

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

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

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de Legea nr. 198/2023, ordine, regulamente și metodologii în vigoare sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

a) obligația de a realiza norma didactică/de muncă și, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile stabilite prin Codul de etică;

c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.
 - f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (4) Angajatorului în revin, în principal, următoarele obligații:
- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normei didactice/de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 - g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - i) să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală ale salariaților stabilite prin fișa postului, numai după criteriile de evaluare a realizării acestora.

N. Dispoziții finale

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 198/2023, precum și cu ale unor ordine, regulamente și metodologii emise în domeniu. Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale. Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

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

Angajator,

Salariat,

Reprezentant legal,

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

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ	1.1.1 Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrație în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonatilor (pers. nedidactic)	3				
		1.1.2 Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui învățător/diriginte al clasei sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal	3				
		1.1.3 Rezolvă, cu aprobarea directorului toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc	3				
		1.1.4 Distribuie materiale de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum aprobate de director	3				
		1.1.5 Răspunde de buna planificare și întreținere a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine	3				
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional	1.2.1 Întocmește planul de pază, procesul-verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii	2				
		1.2.2 Întocmește referat de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări	2				

	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Tehnoredactează toate materialele folosind tehnologia informației	2			
		1.3.2 Realizează baza de date cu privire la sectorul administrației	2			
		1.4.1 Elaborează grafice de control pentru persoanele din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare	3			
	1.4 Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității din subordine	1.4.2 Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă	2			
		1.4.3 Ia măsurile necesare pentru a se efectua la local și la mobilierul deteriorate lucrările necesare	2			
2. Realizarea Activității			30			
		2.1.1 Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare) la timp	1			
	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.2 Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției , precum și a unor obiecte de inventar pentru desfășurarea activităților educative , cultural sportive	1			
		2.1.3 Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea școlii	1			
	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuși și ține evidența acestora pe surse de finanțare , listează lunar intrările , ieșirile , centralizator B.C, NIR	1			
	2.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ	2.3.1 Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare , pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului șef al unității	1			
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile	2.4.1 Efectuează înregistrări în fișele de magazie cu excepția documentelor neaprobat	1			
		2.4.2 Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei naționale a școlii	2			

3. Comunicare și relaționare		2.4.3 Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, gaz, apă și a materialelor consumabile din unitate	2			
		2.4.4 Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare	2			
		2.4.5 Efectuează transferul de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității	2			
		2.4.6 Recuperează împreună cu dirigințele pagubele produse de elevi	2			
		2.4.7 Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală	2			
		2.4.8 Coordonează activități de igienizare, reparații (început de an școlar, semestrial, diferite activități la nivelul școlii)	2			
			20			
	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	3.1.1 Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine	2			
		3.1.2 Întreține relații principale cu întreg personalul unității	2			
	3.2 Promovarea unui comportament asersiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.2.1 Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ	2			
		3.2.2 Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală evitând aria disputate cu terțe persoane	2			
		3.3.1 Comunică și relaționează cu echipa managerială	2			
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității	3.3.2 Comunică cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic	1			
3.4 Manifestarea atitudinii morale și civile (limbaj, ținută, respect, comportament)		3.3.3 Comunică cu elevii	1			
		3.3.4 Comunică și relaționează cu părinții elevilor	1			
		3.3.5 Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliție, Biserică alte instituții)	1			
		3.4.1 Folosește un limbaj adecvat (nu tipă), cordial în relațiile cu factorii terahici superiori, părinți, parteneri economici și sociali ai școlii	2			

		3.4.2 Are spirit de cooperare ,incluzând solitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate	2			
		3.4.3 Respectă și promovează deontologia profesională	2			
			20			
		4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară	2			
4. Managmentul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare					
	4.2 Participarea la strategii de formare / cursuri de perfecționare		2			
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor / abilităților / competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare		2			
			10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1.Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1.1Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate	2			
	5.2.Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	5.2.1 Manifestă interes pentru respectarea în unitate a ROI , cod condusă etc	1			
		5.2.2 Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine	1			
		5.2.3 Evită și diminuează conflictele din unitate	3			
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și impementarea proiectului instituțional	5.3.1 Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale pentru compartimentul administrative (1 procedură/an)	2			
		5.3.2 Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii	1			
		5.3.3 Cunoaște prevederile P.D.I al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia	1			
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor	5.4.1 Inițiază,elaborează,proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali ,urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit	1			

		5.4.2 Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală	1				
		5.5.1 Atrage sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității	1				
	5.5 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.2 Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare	1				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, înută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, înută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
		TOTAL	100				

	Semnătură
Cadru didactic evaluat:	
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfactor
60.99	Nesatisfactor

**Aprobată în ședința C.A
din 26.09.2023**

FIȘA POSTULUI- ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, modificat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, în temeiul **contractului individual de muncă** înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu **numărul 91**, se încheie **astăzi, 26.09.2023**, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului:

Decizia de numire:

Încadrarea: **Contract individual de munca perioada nedeterminata**

Cerințe:

- studii: superioare universitare de licență în domeniul economic
- studii specifice postului: -
- vechime în muncă/învățămint: 14 ani/0 ani
- ierarhice de subordonare: director, contabil.
- de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat.
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar al Municipiului București, Inspectoratul Școlar sector 5, Trezoreria Sectorului 5, personalul didactic auxiliar și nedidactic
 - de reprezentare a unității școlare la care participă ca delegat;

Doamna , posesor/posesoare a contractului individual de muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.91 se obligă să respecte următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii, reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 28.11.2022

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
1. Proiectarea activității	1.1 Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.	1.1.1 Proiectarea documentelor compartimentului administrativ în concordanță cu fișa postului fiecărui salariat al compartimentului și a planului managerial al școlii 1.1.2 Planificarea activităților compartimentului și detalierea acestora pe zile consemnate într-un caiet de serviciu/ semestre 1.1.3 Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ pe programul SEAP.
	1.2 Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului	1.2.1 Colaborarea cu echipa managerială în elaborarea strategiei de dezvoltare a compartimentului
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1 Utilizarea TIC pentru întocmirea documentelor
	1.4 Elaborarea tematicii și a graficului de control pentru personalul din subordine	1.4.1 Întocmirea fișelor de pontaj și a graficului de control al personalului din subordine 1.4.2 Evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și evaluarea anuală a acestuia, împreună cu directorul unității de învățământ
	2.1 Identificarea și aplicarea soluțiilor optime prin consultarea conducerii unității de învățământ, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ	2.1.1 Informarea conducerii unității de învățământ asupra tuturor problemelor ce revin sectorului administrativ: propuneri de casare, procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural-sportive; respingerea documentelor de mișcare a valorilor materiale, a obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe ce nu corespund realității 2.1.2 Luarea măsurilor necesare rezolvării în timp util, cu aprobarea conducerii unității, a problemelor apărute în sectorului administrativ
2. Realizarea activității	2.2 Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ	2.2.1 Întocmirea NIR-ului pentru materialele și obiectele de inventar, a bonurilor de consum 2.2.2 înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile 2.2.3 asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinațiilor bunurilor ce aparțin unității de învățământ

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
		2.2.4 Organizarea activității de aprovizionare, depozitare și conservare a alimentelor
		2.2.5 Recepționarea materialelor și ținerea evidenței, conform normelor legale, a tuturor bunurilor achiziționate
		2.2.6 Monitorizarea activității de securizare a întregului patrimoniu
		2.2.7 Asigurarea tuturor bunurilor și a documentelor, recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul unitatii.
		2.3.1 Întocmirea notelor de comandă pentru necesarul de materiale din unitatea de învățământ
		2.4.1 Efectuarea înregistrărilor în fișele de magazie
		2.4.2 Realizarea inventarierii anuale a bazei materiale a școlii, împreună cu membrii Comisiei de inventariere a patrimoniului
	2.4 Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în Registrul-inventar și în evidențele contabile	2.4.3 Monitorizarea utilizării raționale a apei, a materialelor consumabile, a energiei termice, electrice
		2.4.4 Ținerea evidenței bonurilor de transfer dintre unitățile/persoanele care predau/primesc
		2.4.5 Coordonarea activității de recuperare a pagubelor materiale produse de elevi/salariați
3. Comunicare și relaționare	3.1 Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ	2.4.6 Gestionarea corespunzătoare a numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare
		2.4.7 Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar, în lei (salarii, plata navetei cadrelor didactice, burse elevi etc.)
		3.1.1 Contribuția la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă, împreună cu personalul din subordine
	3.2 Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ	3.1.2 Întreținerea unor relații principale cu întreg personalul unității
		3.2.1 Soluționarea în mod favorabil a tuturor solicitărilor venite din partea personalului unității de învățământ

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale		3.2.2 Contribuția la rezolvarea situațiilor conflictuale din școală, evitând orice dispută cu terțe persoane
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)	3.3.1 Utilizarea unui limbaj adecvat și manifestarea unui spirit de cooperare în relațiile cu factorii ierarhici superiori, părinții, elevii, partenerii economici și sociali ai școlii 3.3.2 Implicarea în activități de colaborare și de informare cu firme producătoare de resurse materiale necesare școlii
	3.4 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1—Legea 272/2004 republicată)	3.4.1 Luarea măsurilor corespunzătoare pentru a proteja copilul împotriva oricăror forme de violență, inclusiv violența sexuală, vătămarea, abuzul fizic ori mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon ori neglijență
	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Identificarea nevoilor de autoinstruire în funcție de atribuțiile din fisa postului 4.1.2 Manifestarea interesului, a inițiativei și a creativității în activitățile desfășurate
	4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.1 Documente care atestă participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare în ultimii 5 ani
	4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/ abilităților/ competențelor dobândite prin formare continuă/ perfecționare	4.3.1 Aplicarea cu responsabilitate a prevederilor/ normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, în perioada desfășurării cursurilor școlare 4.3.2 Diseminarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională	5.1 Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității	5.1.1 Contribuția la promovarea imaginii școlii, venind cu idei noi și popularizând investițiile care s-au făcut în unitate
	5.2 Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale	5.2.1 Respectarea regulamentelor școlii, încurajarea disciplinei muncii personalului din subordine 5.2.2 Contribuția, prin activitatea sa, la consolidarea regulilor de conviețuire socială și a regulilor morale, evitarea conflictelor
	5.3 Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea	5.3.1 Propuneri de îmbunătățire a activităților administrative privind patrimoniul unității din planului de dezvoltare instituțională (PDI)

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
și la promovarea imaginii școlii	proiectului instituțional	5.3.2 Îndeplinirea măsurilor cu caracter administrativ cuprinse în PDI
	5.4 Inițierea și derularea proiectelor și a parteneriatelor	5.4.1 Încheierea și derularea parteneriatelor cu ONG-uri, unități prestatoare de servicii, unități comerciale etc.
	5.5 Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității	5.5.1 Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării bazei materiale a unității de învățământ, de la diferite unități prestatoare de servicii, unități comerciale etc.
	5.5.2 Menținerea unei strânse legături cu Asociația de Părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerii de fonduri extrabugetare	5.5.2 Menținerea unei strânse legături cu Asociația de Părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerii de fonduri extrabugetare
6. Conduita profesională	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1 Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și a denigrării
		6.2 Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă, respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor; comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.1 Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea, munca tenace, eforturile susținute, perseverența și implicarea directă în sarcinile pe care le are în atribuțiile de serviciu
		6.2.2 Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întraajutorarea colegilor în realizarea activității); asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin

Alte atribuții: Având în vedere nevoile specifice de dezvoltare, organizare și funcționare ale unității de învățământ, angajatorul stabilește prin decizii interne de numire, în limitele competențelor prevăzute de legislația în vigoare, responsabilități suplimentare pentru titularul prezentei fise a postului, cu respectarea în ordine și integral a următoarelor condiții:

1. Salariatul a acceptat în mod explicit responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, anterior emiterii de către acesta a deciziei de numire;
2. Activitățile necesare îndeplinirii responsabilităților suplimentare repartizate de către angajator se recompensează potrivit prevederilor legale în vigoare, iar modalitățile de recompensare sunt cuprinse în deciziile interne de numire;
3. Salariatul este obligat să îndeplinească atribuțiile precizate în deciziile interne de numire și rezultate din responsabilitățile suplimentare repartizate de angajator, iar pentru acestea deciziile interne de numire devin anexe la fișa postului salariatului.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU INFORMATICIANUL DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:

Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	1.1.1 Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul	2				
		1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ	2				
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	1.2.1 Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii	1				
		1.2.2 Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii	1				
		1.3.1 Elaborarea documentelor de proiectare	2				
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.3.2 Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	2				
		1.3.3 Actualizarea documentelor de proiectare didactică	2				
		1.3.4 Analizarea softurilor educaționale	2				
	1.4 Gestionarea programelor informatice pentru desfășurarea examenelor și evaluărilor anuale ale elevilor	1.1.4 Întocmirea și actualizarea bazelor de date în programul SIIR, bacalaureat, evaluare națională la clasa a VIII-a.	2				
		1.4.2 Realizarea din punct de vedere informatic a evaluărilor naționale la clasele a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a	2				
	1.5 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculumului	1.5.1 Punctualitate și participarea la realizarea întocmirii și la timp a activităților planificate	1				

planul managerial al unității		1.5.2 Pregătirea activității practice-aplicative (resurse materiale, mijloace	1		
2. Realizarea Activității	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	2.1.1 Întocmirea folosirii de către profesori a soft-urilor educaționale	20		
		2.1.2 Întocmirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii	3		
		2.1.3 Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică	3		
		2.1.4 Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic – analist	3		
	2.2 Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc	2.2.1 Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului.	3		
		2.2.2 Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul	3		
		2.2.3 Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului	3		
		2.2.4 Introducerea rezultatelor testelor la evaluările naționale 2,4,6 și clasa 0	3		
	2.3 Participarea la activități extracurriculare precum și participarea la acțiuni de voluntariat	2.3.1 Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii.	3		
		2.3.2 Redactarea/coordonarea realizării revistei școlii.	2		
		2.3.3 Participarea la activități de voluntariat.	1		
			30		
3. Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	3.1.1 Comunicare permanentă cu elevii școlii	2		
		3.1.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2		
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3.2.1 Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor	2		
		3.2.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2		
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	3.3.1 Comunicare permanentă cu conducerea școlii.	3		
		3.3.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2		

	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității – părinți ai elevilor	2				
		3.4.2 Folosirea feed-back-ului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității sale	2				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	Comunicare permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	3				
4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale			20				
	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.).	2				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă	2				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	Realizarea portofoliului personal și actualizarea lui periodică	2				
	4.4 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale)	Respectarea programului de lucru prevăzut în fișa postului Respectarea tuturor atribuțiilor prevăzute în fișa postului	2				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare			10				
	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Atragerea de parteneriate educaționale. Redactarea unor proiecte educaționale Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	0.5 0.5 1				
		5.2.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale	1				
		5.2.2 Realizarea unor pliante pentru promovarea ofertei educaționale	1				
		5.2.3 Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenți economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură, etc.	1				
	5.3 Realizarea/participarea la	5.3.1 Acțiuni anti-violență în cadrul școlii	1				

6. Conduita profesională	programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.2 Contribuție la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase	1			
		5.3.3 Cunoașterea legislației în vigoare	1			
		5.3.4 Implicarea și activarea elevilor și colegilor în acțiuni de combatere a violenței	1			
		5.3.5 Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței	1			
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1			
		5.4.2 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate	1			
		5.4.3 Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice.	1			
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	5.5.1 Disponibilitate la responsabilizare	1			
		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar.	1			
			15			
6.	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2			
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3			
			5			
		TOTAL	100			

	Semnătură
Cadru didactic evaluat:	
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84.99 – 71	Bine
70.99 – 61	Satisfacator
60.99	Nesatisfacator

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
Str.Ion Creangă, nr.6, sectorul 5, București
Tel.021/4102219
Email:scoala128@yahoo.com
Nr.4003/26.09.2023

Aprobată în ședința C.A
din 26.09.2023

FIȘA POSTULUI- ANALIST PROGRAMATOR

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....
....., se încheie astăzi, 26.09.2023, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **analist programator**

Decizia de numire:

Încadrarea:

Cerințe:

- studii:

- studii specifice postului:

- vechime învățământ : ANI

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; contabil;

- de colaborare: cu profesorii școlii; cu responsabilii de arii curriculare și responsabili de catedre

- de reprezentare a unității școlare

Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor

individuale de muncă la nr. se obligă să respecte următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

ATRIBUȚII SPECIFICE

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
1. Proiectarea activității	1.1 Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora	1.1.1 Alegerea unei strategii optime pentru gestionarea și verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul
		1.1.2 Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ
	1.2 Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii	1.2.1 Realizarea întreținerii rețelei INTERNET a școlii
		1.2.2 Administrarea în bune condiții a rețelei de INTERNET a școlii
	1.3 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.3.1 Elaborarea documentelor de proiectare
		1.3.2 Analizarea softurilor educaționale
2. Realizarea	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității	1.4.1 Punctualitatea și participarea la realizarea întocmai și la timp a activităților planificate
		1.4.2 Pregătirea activității practic-aplicative (resurse materiale, mijloace)
	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă	2.1.1 Împlesnirea folosirii de către profesori a softurilor educaționale

activităților didactice	specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică	2.1.2 Înlănțuirea folosirii de către profesori a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea școlii
		2.1.3 Asistarea profesorilor în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică
		2.1.4 Realizarea unor acțiuni comune cadru didactic-analist programator
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare etc.	2.2.1 Întocmirea unei liste cu documentația pusă la dispoziția postului
		2.2.2 Întocmirea unei liste cu echipamentele de tehnică de calcul
		2.2.3 Întocmirea unei liste bibliografice cu auxiliarele puse la dispoziția postului
		2.3 Participarea la unele activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat
	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii	3.1.1 Comunicare permanentă cu elevii școlii
		3.1.2 Folosirea feedbackului furnizat de elevi pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității
		3.2.1 Comunicarea permanentă cu celelalte cadre didactice, cu responsabili comisiilor
3. Comunicare și relaționare	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii	3.2.2 Folosirea feedbackului furnizat de personalul școlii pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială	3.3.1 Comunicarea permanentă cu conducerea școlii
		3.3.2 Folosirea feedbackului furnizat de echipa managerială pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității

	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității	3.4.1 Comunicare permanentă cu beneficiarii din cadrul comunității-părinții elevilor 3.4.2 Folosirea feedbackului furnizat de partenerii din comunitate pentru reglarea ritmului de desfășurare a activității
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET	3.5.1 Comunicarea permanentă cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare	4.1.1 Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului folosit etc.) 4.1.2 Redactarea unor articole metodic-științifice în reviste/lucrări de specialitate
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică	4.2.1 Participarea activă la activitățile comisiilor metodice, consilii profesionale cu temă
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal	4.3.1 Realizarea portofoliului personal al analistului programator și actualizarea lui periodică
	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	5.1.1 Atragerea de parteneriate educaționale 5.1.2 Valorificarea implicării în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.2 Promovarea ofertei educaționale	5.2.1 Implicarea activă în promovarea ofertei educaționale 5.2.2 Colaborarea permanentă cu comunitatea locală, cu agenții economici, cu părinții, cu presa, cu factorii de cultură etc.
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de	5.3.1 Organizarea/participarea la cel puțin două acțiuni antiviolență în cadrul școlii

	prevenire și de combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase în mediul școlar	5.3.2 Contribuția la diseminarea informațiilor legate de combaterea comportamentelor nesănătoase
		5.3.3 Colaborarea cu organele și instituțiile abilitate în combaterea și prevenirea violenței
	5.4 Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	5.4.1 Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	5.4.2 Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate
		5.5.1 Disponibilitate la responsabilizare
6. Conduita profesională		5.5.2 Autoperfecționarea pentru realizarea sarcinilor în mod corespunzător și exemplar
	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1.1 Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în relațiile interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și a denigrării altora
		6.1.2 Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă, respectarea superiorilor ierarhici, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor; comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.1 Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea, munca tenace, eforturile susținute, perseverența și implicarea directă în activitățile pe le are în atribuțiile de serviciu
		6.2.2 Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și întrajutorarea colegilor în realizarea activității); asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor ce-i revin

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

Membru în comisia pentru eleborarea R.I. și R.O.F.U.I.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

.....

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR

Numărul fișei postului: Numele și prenumele titularului:
Calificativul acordat: Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. Max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operationalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	5				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	1.2 Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia	5				
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.3.1 Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ; 1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei	2				
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	3				
			5				
2. Realizarea Activității			20				
		2.1.1 Angajează în mod corect unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială	2				
		2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;	2				
	2.1 Organizarea activităților	2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	2				

2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;	2					
	2					
	2					
	2					
	2					
2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2					
	2					
	2					
	2					
2.3 Monitorizarea activității	1					
	2					
	2					
	1					
	2					
2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2					
	2					
	2					
	2					

3. Comunicare și relaționare	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar - contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.	2				
			30				
	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;	3				
		3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;	3				
		3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității	3				
		3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate la ședința operativă	2				
		3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.	3				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	2				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Arhivează, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar - contabilă.	2				
	3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	2				
4. Managementul carierii și al dezvoltării profesionale			20				
	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	2				
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	5				

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfățuri organizate de inspectoratul școlar	3				
			10				
	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;	2				
		5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege	1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar	2				
		5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;	1				
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	1				
		5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificției bugetare;	1				
		5.3.2 Verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burselor, etc.	1				
	5.4 Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;	1				
		5.3.4 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;	1				
		5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	1				
		5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite ISJ	1				
		5.4.1 Respectă prevederile ROI	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSL, ISU.	1				
			15				

6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, înută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, înută, respect, comportament).	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.				
			5			
		TOTAL	100			

Nume și prenume

Semnături

	Semnătură
Cadru didactic evaluat:	
Responsabil comisie	
Director:	
Membrii CA:	

Punctaj	Calificativ
100 – 85	Foarte Bine
84,99 – 71	Bine
70,99 – 61	Satisfacator
60,99	Nesatisfacator

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
Str.Ion Creangă, nr.6, sectorul 5, București
Tel.021/4102219
Email:scoala128@yahoo.com
Nr.4003/4/26.09.2023

Aprobată în ședința C.A.
din 26.09.2023

FIȘA POSTULUI
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr. 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 600/2018, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul....., se încheie astăzi, 26.09.2023, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Denumirea postului: **administrator financiar (contabil) COR**

Decizia de numire:

Încadrarea: **administrator financiar (contabil)**

Cerințe:

- studii:
- studii specifice postului:
- vechime:

- ierarhice de subordonare: director;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații
- de reprezentare a unității școlare- reprezintă unitatea, în relațiile cu furnizorii

Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr se obligă să respecte următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1 Cunoaște și aplică planul de investiții prevăzut în planul managerial al școlii
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	1.2.1 Realizează planul managerial al compartimentului (anual și semestrial) 1.2.2 Întocmește planul de venituri și cheltuieli bugetare și planul de venituri și cheltuieli extrabugetare 1.2.3 Întocmește actele justificative și documentele contabile 1.2.4 Realizează planul de investiții pentru unitatea școlară 1.2.5 Întocmește și execută planul de muncă și salarii al școlii și pune în aplicare statul de funcții al întregii unități
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.3.1 Actele justificative și documentele contabile sunt întocmite cu respectarea regulilor de alcătuire și completare în vigoare
	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.4.1 Folosește tehnologia IT pentru întocmirea documentelor contabile
	2.1 Organizarea activității	2.1.1 Elaborează și aplică măsuri economico-financiare de evidență contabilă 2.1.2 Determină atribuțiile și răspunderile angajaților din unitatea școlară care au sarcini financiar-contabile
2. Realizarea activității	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, precum și inventarierea anuală și trimestrială 2.2.2 Realizează baza de date contabile la nivelul unității școlare folosind programe de contabilitate și o actualizează periodic
	2.3 Monitorizarea activității	2.3.1 Ține evidența cheltuielilor bugetare 2.3.2 Verifică întocmirea notelor contabile 2.3.3 Întocmește balanța contabilă 2.3.4 Întocmește corespondența contabilă 2.3.5 Urmărește și controlează modul de realizare a execuției bugetare 2.3.6 Verifică realizarea prevederilor financiare din planul managerial

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
3. Comunicare și relaționare	2.4 Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Verifică statele de plată întocmite de secretarul șef 2.4.2 Urmărește plata salariilor
	2.5 Alecătuirea de proceduri	2.5.1 Elaborează proceduri cu caracter financiar-administrativ
	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Colaborează cu conducerea școlii în luarea deciziilor cu caracter financiar 3.1.2 Informează lunar conducerea unității de stadiul folosirii și realizării veniturilor
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Întocmește dări de seamă contabile ale unității și alte documente contabile pe care le prezintă conducerii unității școlare
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Prezintă informări în CA cu privire la deciziile financiare luate în cursul unui trimestru și la modul de soluționare
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Gestionează arhiva contabilă a școlii 3.4.2 Clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe contabile, balanțe de verificare, dări de seamă contabile
	3.5 Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	3.5.1 Face recomandări cu privire la întocmirea documentelor necesare privind încredințările directe
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	3.6 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale (art. 89 alin. 2 și art. 96 alin. 1 – Legea 272/2004 republicată)	3.6.1 Ia măsurilor corespunzătoare pentru a proteja copilul împotriva oricăror forme de violență, inclusiv viole
	4.1 Nivelul și stadiul proprii pregătiri profesionale	4.1.1 Obiectivitatea în autoevaluare și identificarea necesarului de autoinstruire, în funcție de dinamica informației în domeniu
		4.1.2 Identificarea surselor de informare, programarea studiului individual, astfel încât să acopere nevoile de dezvoltare, personale și ale sistemului
		4.1.3 Manifestarea interesului pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
	4.2 Formarea profesională și dezvoltarea în carieră	4.2.1 Participarea periodică la cursuri de pregătire profesională organizate de firme specializate în dezvoltarea capacităților organizatorice la locul de muncă
	4.3 Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei	4.3.1 Preocuparea permanentă pentru perfecționarea pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului și a promovării imaginii școlii
	4.4 Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4.4.1 Participarea la instruirile organizate de ISMB și întocmirea situațiilor solicitate
	5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1.1 Elaborează și aplică cele mai eficiente măsuri contabile în vederea realizării planului managerial 5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii școlii 5.2.1 Consiliază directorul în relațiile cu agenții economici în vederea încheierii contractelor economice
	5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare 5.3.2 Efectuează, organizează și conduce efectuarea operațiilor contabile pentru școală 5.3.3 Întocmește cererea de credite, deplasări de orice fel și orice situații
	5.4 Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	5.4.1 Cunoașterea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI pentru activitățile desfășurate în școală 5.4.2 Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, normele de protecția muncii, de PSI pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ
	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	6.1.1 Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și a denigrării 6.1.2 Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă, respectarea conducerii școlii, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor; comportamentul la locul de muncă să fie unul civilizat, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei	6.2.1 Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitatea, munca tenace, eforturile

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
	profesionale	sustinute, perseverența și implicarea directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu
		6.2.2 Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și înfăptuită în comun, coeziunea și înrajațorarea colegilor în realizarea activității); asumarea responsabilității personale în soluționarea sarcinilor

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

.....

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128

STR.ION CREANGA NR. 6, SECTOR 5, BUCUREȘTI

TEL/FAX: 021.410.22.19,E-mail: scoala128@yahoo.com

Anexa nr.3 la Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Nr.4003/26.09.2023

Aprobat in Consiliul de Administratie din 26.09.2023

FIȘA CADRU A POSTULUI PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR - BIBLIOTECAR

În temeiul Legii educației naționale nr. 1 / 2011, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul 49, se încheie astăzi, 26.09.2023, prezenta fișă a postului:

- 1 Numele și prenumele
 - 2 Specialitatea:
 - 3 Denumirea postului:
 - 4 Decizia de numire:
 - 5 Încadrarea: 40 ore săptămânal.
 - 6 Cerințe:
 - studii: superioare
 - studii specifice postului: Biblioteconomie și știința informării.
 - vechime: ... ani si ... luni în domeniu.
- Relații profesionale:
- ierarhice de subordonare: director;
 - de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
 - de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1.Proiectarea activității	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	Elaborează planul managerial al compartimentului bibliotecă
		Asigura serviciul de evidență, catalogare, organizare a cataloagelor
		Asigura creșterea fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum si resursele bugetare existente

		Prelucreaza, descrie bibliografic si clasifica publicatiile intrate in colectiile bibliotecii
1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:		Efectueaza evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor in conformitate cu normele biblioteconomice uzuale
● efectuarea operațiunilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor)		Numar de documente (carti,pubblicatii) intrate/inregistrate in documente de evidenta a colectiilor si aranjarea in raft .
		Numar de clasificari/indexari ale publicatiilor pentru catalogul sistemic
		Numar de fișe bibliografice de catalog redactate si numar de referințe bibliografice.
		Numarul cititorilor inregistrați in anul școlar (an calendaristic) si la orice termen;
		Numarul zilelor de inventariere(verificare)integrala a colectiilor la termenul legal ;
● transmiterea informatiilor în interiorul și exteriorul unității		Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)
1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare		Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii,de evidenta statistica a acesteia
		Valorifica actiunile educative, colaborand cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor ;
		Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în școala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit
1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii.		Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor
		Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala în cadrul bibliotecii
1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități:		Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile desfășurate; Amenajajeaza un spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia

	pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.
	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	Gestionează corespunzător spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobiliier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații Participa la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile Verifica colecțiile în vederea selecției pentru casare
2. Realizarea activității	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	Recuperează la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar 2022-2023 Menține microclimatului în spațiile de depozitare Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și P.M. În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicare
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală Atrage cititori prin acțiuni de promovare a cărții

	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sintetizare a activității	Se concentrează pe utilizator, utilizând servicii informaționale, folosind cât mai intensiv tehnologia informației și cooperând cu tot efectivul pedagogic interesat.
3 Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic auxiliar)	Comunica și relaționează cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii
		Folosește modalități de comunicare eficiente
		Identifică modalități de comunicare adecvate situațiilor
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	Comunica și relaționează cu părinții elevilor (la solicitări)
		Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității
		Manifestă interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	Organizează acțiuni instructiv-educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice
		Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor;
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.
4. Managementul carierei și dezvoltare	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie

profesională	profesionale	Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.
		Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu
	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local județean, național	Participa la toate consfăturile
	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J. , C.C.D , cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)
	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, solicititudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare ,respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor , a normelor PSI și de protecție a muncii	Respecta normele biblioteconomice in vigoare recomandate pentru biblioteca școlara. Respecta R.O.F.U.I.P. și R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului
		Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. P.M.
		Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	Desfășoară activități culturale și de cooperare, promovând biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației
		Asigura baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană

6. Conduita profesională	5.4 inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	Stimuleaza donatiile si obtinerea unor sponsorizari pentru dezvoltarea fondului de carte ;
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	Se consulta cu cadrele didactice si elevii si se am axeaza pe cumpararea de exemplare mai putine de acelasi autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume
	6.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	- Limbajul folosit în relațiile cu beneficiarii educaționali, colegii și comunitatea este decent. - În relațiile profesionale și personale manifestă o ținută demnă, manifestă respect și are un comportament ce respectă normele morale.
	6.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	- Respectă regulamentele școlare și codul etic de comportament

II. ALTE ATRIBUȚII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii:
Membru în comisia pentru eleborarea R.I. și R.O.F.U.I.

Răspunderea disciplinară:

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

DIRECTOR,

Prof.

Semnătura titularului de luare la cunoștință,

Data _____

Am primit un exemplar din fisa postului,

Numele _____

Semnatura _____

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
STR.ION CREANGA NR. 6, SECTOR 5, BUCUREȘTI
TEL/FAX: 021.410.22.19
E-mail: scoala128@yahoo.com

Aprobat in CA din 26.09.2023

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

IN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL – PENTRU FUNCȚIA DE BIBLIOTECAR ȘCOLAR (Anexa 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014 (Anexa 2 la Metodologie)

- Numărul fișei postului _____
- Numele și prenumele titularului _____
- Perioada evaluată 01.09.2023 -31.08.2024
- Calificativul acordat _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validarea Consiliului Profesorat
				Punctaj auto-evaluare	Punctaj evaluare compar-timent	Punctaj CA	
1.Proiectarea activității 20 p	1.1 Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare	1.1.1 Elaborarează planul managerial al compartimentului biblioteca	1				
		1.1.2 Asigură serviciul de evidenta, catalogare, organizare a cataloagelor	1				
		1.1.3 Asigura cresterea fondurilor de publicatii al e bibliotecii in functie de dinamica pietei de tiparitura, caracterul enciclopedic, precum si resursele bugetare existente	1				
		1.1.4 Prelucreeaza, descrie bibliografic si clasifica publicatiile intrate in colectiile bibliotecii	1				
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cuprivire la:	1.2.1 Efectueaza evidenta primara, individuala si gestionara a colectiilor in conformitate cu normele biblioteconomice uzuale	1				

● efectuarea operațiunilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor) ● transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității	1.2.2 Numar de documente (carti,publicatii) intrate/inregistrate in documente de evidenta colectiilor si aranjarea in raft .	1						
	1.2.3 Numar de clasificari/indexari ale publicatiilor pentru catalogul sistemic	1						
	1.2.4 Numar de fise bibliografice de catalog redactate si numar de referinte bibliografice.	1						
	1.2.5 Numarul cititorilor inscrisi in anul scolar (an calendaristic) si la orice termen;	1						
	1.2.6 Numarul zilelor de inventariere (verificare) integrala a colectiilor la termenul legal ;	1						
	1.2.7 Se informeaza si pune la dispozitia utilizatorilor spre consultare instrumente de informare elaborate de biblioteca noastra sau de alte institutii similare din tara (bibliografii tematice, selective si adnotate)	1						
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare	1						
	1.3.1 Valorifica activitatea de planificare a activitatii bibliotecii,de evidenta statistica a acestuia	1						
	1.3.2 Valorifica actiunile educative, colaborând cu cadrele didactice, stimuland creativitatea elevilor ;	1						
	1.3.3 Contribuie la procesul instructiv-educativ, desfasurat în scoala pe baza unui plan minutios si chibzuit întocmit	1						
1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorificare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii. 1.5.Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii	1.3.4 Participa activ, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor	1						
	1.4.1 Utilizeaza tehnologia informatica si comunicationala in cadrul bibliotecii	1						
	1.4.2 Descopera solutii flexibile pentru folosirea calculatorului in activitatile desfășurate;	1						
	1.5.1 Amenajeaza un spatiu de formare a elevilor in domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor școlare și, în același timp, a unui cadru primitor pentru fiecare	1						

		clev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia						
		1.5.2 Pune la dispoziția elevilor și a profesorilor toate informațiile necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor.	1					
		1.5.3 Gestionează corespunzător spațiul, pentru buna funcționare a bibliotecii (orar de funcționare, planificarea activităților, a bunurilor materiale (mobiliier, materiale și echipamente și a fondului documentar pe tot parcursul anului școlar)	1					
		TOTAL	20 p.					
	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților	2.1.1 Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual	3					
		2.1.2 Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse	3					
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiunilor de biblioteconomie (cataloage, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente	2.2.1 Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existentei și circulației fondurilor de publicații	3					
		2.2.2 Participă la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor bibliotecii la solicitarea organelor financiar contabile	3					
		2.2.3 Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare	3					
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	2.3.1 Recuperează la timp volumele împrumutate (consultate) în anul școlar	2					
		2.3.2 Menține microclimatului în spațiile de depozitare	2					
		2.3.3 Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și P.M.	2					
2. Realizarea activității 30 P								

3 Comunicare și relaționare 20p.	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor	2.4.1 În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări	3				
		2.4.2 Participa la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală	3				
		2.4.3 Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții	3				
		TOTAL	30 p.				
	3.1. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic auxiliar)	3.1.1 Comunica și relaționează cu cadrele didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul medidactic, directorul școlii	2				
		3.1.2 Folosește modalități de comunicare eficiente	2				
		3.1.3 Identifica modalități de comunicare adecvate situațiilor	2				
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	3.2.1 Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității	2				
		3.2.2 Manifesta interesul pentru facilitarea schimbului de informații cu alți factori externi.	1				
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).	3.3.1 Organizează acțiuni instructiv- educative, informativ-formative în colaborare cu cadrele didactice	3				
		3.3.2 Desfasoara acțiuni de stimulare si îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrarilor de referinta, a cataloagelor pentru dezvoltarea deprinderilor de autoinformare documentara ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cartii, produselor, serviciilor bibliotecii in scopul atragerii cititorilor ;	2				

4. Manage- mentul carierei și dezvoltare profesională 15p.	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate	Se preocupă de consolidarea relației dintre școală și comunitate	2				
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ	Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.	4				
	TOTAL		20 p.				
	4.1. Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	2				
		4.1.2 Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea la cursuri de specialitate, etc.	2				
		4.1.3 Identifica necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu	2				
	4.2. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local județean, național	4.2.1 Participa la toate constăturile	2				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 p	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale	4.3.1 Se implică în activități metodice organizate la nivelul I.S.5 I.S.M.B., C.C.D., cercurile pedagogice ale bibliotecarilor (cercuri)	2				
	TOTAL		10 p.				
	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite de fișa postului	5.1.1 Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, solicititudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	3				

6. Conduita profesională	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare ,respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor , a normelor PSI și de protecție a muncii	5.2.1 Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară.Respecta R.O.F.U.I.P.si R.O.F.B.S.si Regulamentul intern al bibliotecii școlare,respectiv sarcinile bibliotecarului	2			
		5.2.2 Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și P.M.	1			
		5.2.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	1			
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale	5.3.1.Desfasoara activități culturale deși de cooperare, promovand biblioteca prin publicarea de articole în domeniul educației	2			
		5.3.2 Asigura baza logistica pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare , care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	2			
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii	5.4.1 Stimuleaza donatiile si obtinerea unor sponsorizari pentru dezvoltarea fondului de carte	2			
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente	5.5.1 Se consulta cu cadrele didactice si elevii si se am axeaza pe cumpararea de exemplare mai putine de acelasi autor pentru a cuprinde in lista cat mai multe volume	2			
	TOTAL		15p.			
	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Limbajul folosit in relatiile cu beneficiarii educationali, colegii si comunitatea este decent. -In relatiile profesionale si personale manifesta o tinuta demna, manifesta respect si are un comportament ce respecta normele morale.	2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	-Respecta regulamentele școlare si codul etic de comportament	3			
TOTAL			5p.			
PUNCTAJ TOTAL			100p.			

Calificativul acordat in sedinta CA din data de _____ este _____

Numele și prenumele,
Personal didactic auxiliar evaluat: _____

Semnături: _____

Responsabili compartiment: _____

Director- _____

Membrii C. A: _____

Punctaj calificativ

De la 100 pana la 85 de puncte - calificativul FOARTE BINE

De la 84,99 pana la 71 de puncte - calificativul BINE

De la 70,99 pana la 61 de puncte - calificativul SATISFĂCĂTOR

Sub 60,99 puncte - calificativul NESATISFĂCĂTOR

Fisa este insotita obligatoriu de un Raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

Am luat la cunostinta ,Azi:Numele și prenumele.....Semnătura.....

FIȘA POSTULUI
SECRETAR

Aprobat în CA din 26.09.2023

Nr.4003/26.09.2023

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, a Legii nr. 53/2003 de aprobare a Codului Muncii cu completările și modificările ulterioare, standardul nr. I din Ordinul nr.400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice modificat prin O.S.G.G. nr. 200/2016, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul, se încheie astăzi, 26.09.2023, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele :

Specialitatea: SECRETAR

Denumirea postului: SECRETAR

Decizia de numire:

Încadrarea: SECRETAR

Cerințe:

- studii: Superioare
- studii specifice postului:
- vechime învățământ :

Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director; director adjunct; secretar șef,
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul nedidactic al unității de învățământ; elevii din școală, părinții elevilor, Consiliul Local, ISJ Mureș,

Doamna, posesor/posesoare a Contractului Individual de Muncă înregistrat la Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă la nr.42 din 28.06.2019, mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentând 40 ore/săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de 25.06.2019.

SPECIFICATIILE POSTULUI

- **NIVEL DE STUDII:** superioare
- **CURSURI DE PREGĂTIRE:** Legislație, informatică.
- **EXPERIENȚĂ:** 21 ani
- **CUNOSTINTE NECESARE**
- Cunoștințe de legislație
- Proceduri de specialitate
- Utilizare programe IT de secretariat
- Cunoștințe operare MS Office (Excel, Word, etc.)

OBLIGAȚII GENERALE

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

CERINTE PENTRU EXERCITARE

- Inteligență de nivel superior;
- Atenție concentrată și distributivă;
- Inițiativă ;
- Spirit organizatoric;
- Echilibru emoțional;
- Plăcerea pentru lucrul cu cifre;
- Capacitate de a evalua și a lua decizii;

- Capacitate de a lucra cu oamenii;
- Rezistență mare la stres;
- Ușurință, claritate și coerență în exprimare.

APTITUDINI ȘI DEPRINDERI NECESARE

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

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.

- asigurarea interfeței dintre școală și beneficiar (elev/părinte/profesor).

1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.

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

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.

- întocmește semestrial activitatea compartimentului secretariat vizând toate situațiile și statisticile care trebuie predate;

- gestionează riscurile pentru activitatea de secretariat;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, ordine, decrete, instrucțiuni, metodologii)

1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

- utilizează produsele software din dotarea unității;
- întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale.

- întocmește și transmite la termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- redactează corespondența școlară.

2.2. Gestionarea documentelor

- întocmirea documentelor (adeverințe/copii etc.) pentru angajații unității, la solicitarea acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

2.3. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

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

2.4. ASIGURĂ RESPECTAREA LEGISLAȚIEI LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor Statutului personalului didactic și a Legii Învățământului;
2. Cunoașterea și aplicarea regulamentului de organizare și funcționare;
3. Cunoașterea și aplicarea regulamentului intern;
4. Cunoașterea și aplicarea legislației privind:
5. Regulamentului actelor de studii;
6. Ține evidență procedurilor operaționale pentru toate activitățile din unitate;
7. Normelor de arhivare a documentelor;
8. Alte norme metodologice aplicabile unităților de învățământ;

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.

- afișează la avizierul unității de învățământ toate modificările legislative apărute și metodologiile aplicării legii educației.

3.2. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

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

3.3. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

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

- sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI DEZVOLTARE PERSONALĂ

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

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

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

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

- manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de autoinstruire

4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.

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

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.

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

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

- asigură legătura cu comunitatea locală în vederea unei bune relaționări a școlii cu aceasta.

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

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

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

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

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

1. Profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;

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

7. RESPONSABILITĂȚILE POSTULUI:

7.1. Legat de activitățile specifice, răspunde de:

1. Calitatea și corectitudinea activității de secretariat
2. Întocmirea corectă și la timp a raportărilor lunare, trimestriale și anuale;
3. Îndeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor specifice trasate sau stabilite de ordonatorul de credite;
4. Calitatea raportărilor și a informărilor;
5. Reprezentarea instituției publice la întâlniri ce au ca obiect cu precădere problemele de secretariat;

7.2. LEGAT DE FUNCȚIILE MANAGERIALE, RĂSPUNDE DE:

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

7.3. LEGAT DE DISCIPLINA MUNCII, RĂSPUNDE DE:

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

7.4. OBLIGAȚII PE LINIE DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

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

7.5. OBLIGAȚII PRIVIND APARAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator;
2. să utilizeze aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

4. sa comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de munca orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. sa coopereze cu salariații desemnați de administrator, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. sa acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

7.6.AUTORITATEA POSTULUI:

1. Decide asupra modului de întocmire a lucrărilor de secretariat;
2. Semnează corespondența departamentului pe probleme de specialitate;
3. Semnează spre verificare toate documentele care necesită semnătura secretarului;
4. Solicită documentație de specialitate și consultanță în domeniul compartimentului secretariat.
5. Utilizează echipamente/consumabile/materiale și calculatorul puse la dispoziție de instituție;
6. Stabilește prioritatea executării sarcinilor pentru personalul din subordine;
7. Propune recompense sau penalizări, prelungirea sau încetarea activității după perioada de probă a subordonaților;
8. Stabilește măsuri de eficientizarea activității personalului din subordine;
9. Aprobă/respinge cererile de concediu pentru subordonați (motivând în cazul refuzului).

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

1. Planul de școlarizare;
2. Înscrierea la clasa Pregatitoare;
3. Resurse umane;
4. Managementul unitati;
5. Managementul elevului;
6. Datele statistice.

II. ALTE ATRIBUȚII.

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

Răspunderea disciplinară:

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

Semnătura titularului de luare la cunoștință:.....

**Director,
Prof.**

Lider de sindicat,

Data:.....

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

Am primit un exemplar.....

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
STR.ION CREANGA NR. 6, SECTOR 5, BUCUREȘTI
E-mail: scoala128@yahoo.com

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

IN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL – PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR

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

Numărul fișei postului:
Numele și prenumele titularului
Perioada de evaluare: 01.09.2023-31.08.2024
Calificativul acordat:

Nr crt	Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare CA	Validare Consiliul profesoral
1.	1. Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Planurile manageriale ale școlii respectate în corelare cu planurile activității compartimentului secretariat	3				
		1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa postului.	4				
		1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Existența planificării calendaristice a compartimentului secretariat	4				
		1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Existența portofoliului legislativ Respectarea legalității/reglementărilor în vigoare	2				
		1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	Utilizarea resurselor TIC pentru întocmire documente: state de funcții/salarii, decizii, adrese	2				
				5				

			oficiale etc.						
		TOTAL PUNCTUL 1				20 p			
2.	2.Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.	- Diversitatea acțiunilor - Complexitatea acțiunilor - Durata necesară efectuării acțiunilor - Tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării			1 1 2 1			
		2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	-Existența Nomenclatorului arhivistic, organizare a arhivei școlii; - Promptitudine în rezolvarea cererilor prin răspunsuri în termenul legal			3 2			
		2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	-Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului; -Lucrări efectuate complet și corect; -Utilizarea maximă a resurselor puse la dispoziția postului			4 4 2			
		2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	- Corectitudine în întocmirea, actualizarea și eliberarea documente de studii ale elevilor;			5			
		2.5. Alcătuirea de proceduri.	- Elaborarea procedurilor operaționale - Respectarea procedurilor operaționale ale compartimentului			3 2			
		TOTAL PUNCTUL 2				30 p			
3.	3.Comunicare	3.1.Asigurarea fluxului informațional	Comunicarea în timp util a			5			

și relaționare	al compartimentului.	informațiilor solicitate la nivelul instituției, la nivel ierarhic superior acesteia, la nivelul publicului							
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	Intervenții documentate, spirit de inițiativă (ex. prezentarea de acte normative, legislație nouă etc.)	5						
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	Comunicarea în timp util către beneficiari a deciziilor din compartiment	5						
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	Corectitudine și promptitudine în evidența și completarea documentelor compartimentului;	2						
	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.	- Abilitatea în comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți - Gradul de solicitare din partea beneficiarilor: elevilor/profesorilor, alte persoane fizice	2 1						
	TOTAL PUNCTUL 3		20 p						
4.	4.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare. 4.2.Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale Participarea la cursuri de formare profesională Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	2 3						
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar.	Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul Școlar	5						
	TOTAL PUNCTUL 4		10 p						
5.	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma la dezvoltarea	-Responsabilitate, operativitate, originalitate, în	3						

6.	instituțională și promovarea imaginii școlii	dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	planificarea activității compartimentului; -Gradul de autonomie în executarea acțiunilor	2					
		5.2. Asigurarea permanență a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	- Abilitatea în comunicarea cu elevii, cadrele didactice, părinți și conducerea unității; - Gradul de solicitare din partea structurilor externe la diferite acțiuni și modul de colaborare cu aceste structuri prin răspunsuri exacte și la termen (Autorități locale, centrale, părinți etc.)	2					
		5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	Competențele salariatului privind lucrările executate pentru elevi și cadre didactice, altele decât cele din fișa postului. - Gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente în activitate	2					
		5.4. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	2					
		TOTAL PUNCTUL 5		15 p					
6.	6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Atitudine morală și civică.	3					
		6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	2					

		TOTAL PUNCTUL 6		5 p				
TOTAL				100 p				

Calificativul acordat in sedinta CA din data de _____ este _____

Numele și prenumele: _____
 Personal didactic evaluat: _____
 Semnături: _____

Responsabil compartiment: _____

Director- _____

Membrii C. A: _____

Punctaj calificativ

De la 100 pana la 85 de puncte – calificativul FOARTE BINE

De la 84,99 pana la 71 de puncte - calificativul BINE

De la 70,99 pana la 61 de puncte - calificativul SATISFĂCĂTOR

Sub 60,99 puncte - calificativul NESATISFĂCĂTOR

Fisa este insotita obligatoriu de un Raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

Am luat la cunoștință ,Azi:Numele și prenumele.....Semnătura.....

FIȘA POSTULUI
CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
Operaționalizată/INDIVIDUALIZATĂ

În temeiul Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul , a OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare, și Ordinul ministrului educației naționale nr.3597/18.06.2014 se încheie astăzi, 26.09.2023/, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: _____

Specialitate: _____

Decizia de numire: nr.

Încadrare titular/suplinitor/cadru didactic asociat:

Număr de ore sarcini de serviciu: Norma didactică 40 de ore/săptămână

Număr ore de predare:

Clasele din încadrare:

Profesor diriginte:

Cerințe:

- studii: superioare de lungă durată/Ciclul I/ Ciclul II/ MASTER

- studii specifice postului: UNIVERSITATEA DIN, FACULTATEA DE

- vechime:

- grad didactic:

- Relații profesionale:

- ierarhice de subordonare: director

- de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ

- de reprezentare a unității de învățământ la activități/concursuri/festivaluri etc., la care participă ca delegat.

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

Domenii	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei	1. Elaborarea planificărilor anuale și semestriale în acord cu prevederile programei și numărul orelor aferente 2. Elaborarea planificărilor unităților de învățare în acord cu prevederile programei și numărul orelor aferente; Prezentarea la termen a planificărilor calendaristice, cu avizul responsabilului de arie curriculară / catedră și a Directorului; cu număr de înregistrare
		3. Corelarea conținutului activităților de învățare cu competențele generale și specifice/URİ (unități de rezultate ale învățării)
		4. Respectarea programei școlare; Alegerea manualelor și a ghidurilor auxiliare din lista celor aprobate
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1. Elaborarea de materiale concrete noi pentru proiectarea ofertei educaționale a liceului (CDȘ / CDL), adaptate la programe și standarde de pregătire profesională
	1.3 Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică	1. Elaborarea tuturor documentelor proiective în format electronic
	1.4 Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principilor de proiectare didactică	1. Proiectare a unei activități-suport pentru învățarea în mediul online 2. Proiectare unui instrument de evaluare aplicabile online

Domonii	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
2. Realizarea activităților didactice	1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	1. Elaborarea documentelor proiective pentru activități extracurriculare ce contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare (concursuri disciplinare, sesiuni de comunicări științifice, cluburi școlare, reviste disciplinare, etc.) 2. Organizarea de activități extracurriculare ce contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare/extracurriculare 3. Proiectarea activităților de pregătire remedială/suplimentară Bacalaureat/Evaluare, Corigențe, Diferențe, Competențe profesionale, concursuri și olimpiade școlare;
	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	1. Proiectarea activităților didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice 2. Desfășurarea activităților didactice 3. Utilizarea a cel puțin două strategii, metode și tehnici care să asigure caracterul aplicativ demonstrate prin: proiecte, portofolii, dezbateri, analize, studii de caz etc.
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC	1. Utilizarea mijloacelor didactice moderne 2. Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ (laboratoare, cabinete, soft-uri educaționale, mijloace audio-video, materiale didactice, etc.)
	2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	1. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale
	2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților	2. Organizarea și desfășurarea activităților în mediul școlar și online 1. Minimum 1 rezultat diseminat, promovat (foto, expo, film etc.) din activitatea la clasă 2. Prezentarea la sfârșitul fiecărui modul/an școlar a unui raport al activității didactice. 3. Organizarea de competiții, concursuri, olimpiade și târguri. 4. Participarea la competiții, concursuri, olimpiade și târguri/rezultate obținute
	2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculumare și extracurriculare, în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online.	1. Participarea la examenele naționale (Evaluare Națională, Bacalaureat, Titularizare/Definitivat) .. supraveghere .. evaluare lucrări .. membru în comisie
		2. Organizarea a cel puțin două activități extrașcolare pe an
		3. Participarea la alte activități extrașcolare pe an

Domenii	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
3. Evaluarea rezultatelor învățării	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să învețe"	1. Elaborarea și utilizarea în procesul didactic a unor activități de autoînvățare în echipă
	2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	2. Elaborarea și utilizarea unor instrumente de evaluare individual/în echipă
	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	1. Participarea la o acțiune de voluntariat / an
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	1. Comunicarea elevilor privind criteriile, a modalităților de evaluare și a baremelor de notare 2. Realizarea de teste care includ bareme de evaluare 3. Respectarea graficului privind notarea ritmică a elevilor, consemnarea notelor în cartelele elevilor, precum și justificarea acestora
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	1. Aplicarea testului de evaluare inițială cu specificarea obiectivelor de evaluare urmărite 2. Interpretarea rezultatelor testului inițial la nivelul catedrei/comisie 3. Comunicarea, părinților și elevilor, rezultatelor testului inițial de către profesor dau diriginte
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării	1. Elaborarea de teste de evaluare / cu itemi diferiți: obiectivi, subiectivi, semiobiectivi 2. Folosirea altor instrumente de evaluare: portofoliu, referat, studiu de caz, prezentări .ppt, etc.
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	1. Elaborarea și utilizarea instrumentelor de autoevaluare și interevaluare
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	1. Aplicarea a minim 1 chestionar pe an/ modul cu privire la gradul de satisfacție al elevilor
	3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback elev	1. Existența înregistrărilor cu privire la progresul realizat de educabili pe parcursul procesului de învățare a unui raport privind progresul școlar Existența instrumentelor de evaluare (teste, bareme, fișe de lucru, proiecte) și oferirea de feedback elevilor
	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	1. Precizarea regulilor de conduită la ore și în afara orelor 2. Respectarea procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ
4. Managementul clasei de elevi		

Domenii	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale 4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	1. Completarea documentelor școlare în conformitate cu prevederile legale 2. Situații conflictuale rezolvate eficient și operativ 1. Elaborarea de către diriginți a planificării consilierii și orientării elevilor
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	2. Dezvoltarea legăturii profesorilor clasei cu diriginții / consilierul școlar, părinții 1. Promovarea în cadrul activităților de învățare a exemplelor de bună practică
	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice, dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare	1. Sesiune de referate la nivel de comisii metodice, sector, municipal, național, conferințe; 2. Participarea cadrelor didactice la cel puțin un program de formare continuă / perfecționare / simpozion / schimburi de experiență / workshop
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	1. Participarea la activitățile specifice comisiei metodice/comisiei de lucru 2. Coordonator de proiecte și programe/consilier educativ al școlii 3. Îndeplinirea sarcinilor ca responsabil de catedră/comisie de lucru
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	1. Revizuirea periodică a portofoliului personal
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor)	1. Participarea la Consiliile Profesorale 2. Participarea la ședințele de catedră/comisie metodică/comisie de lucru
	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale 6.2 Promovarea ofertei educaționale	1. Participarea la cel puțin un parteneriat/proiect educațional al instituției/ contracte de pregătire practică 1. Implicarea în activități de promovare a ofertei educaționale pentru învățământ liceal și profesional (ex. Ziua porților deschise, Târgul ofertei educaționale, etc.)
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	6.3 Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade,	1. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, târguri activități extracurriculare și extrașcolare (site, admitere IX)

Domenii	Criterii de performanță	Indicatori de performanță
	concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	1. Realizarea /participarea la cel puțin un program/activitate de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	1. Prelucrarea la clasă a normelor (procese verbale de luare la cunoștință) și respectarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	1. Efectuarea serviciului pe școală 2. Semnarea zilnică a condicii de prezență 3. Completarea corectă și la timp a documentelor școlare 4. Manifestarea atitudinii pozitive în spiritul dezvoltării calității la nivelul organizației 5. Participarea la elaborarea a cel puțin unei proceduri privind îmbunătățirea calității în educație
	6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudini morale si civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	1. Manifestarea atitudinii pozitive de colaborare în cadrul catedrelor/comisiilor de lucru
	7.2. Respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	1. Promovarea unei ținute și atitudini conformă deontologiei profesionale 2. Respectarea programului orar privind intrarea la clasă

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator
Răspunderea disciplinară: Nefîndeplinirea sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului și/sau sancționarea disciplinară conform prevederilor legii.

DIRECTOR,

Prof. Barbu Andreea-Ionela

Semnătura titularului de luare la cunoștință

.....

Nr. 4001/26.09.2023

**Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea acordării calificativului anual
pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar**

Numărul fișei postului: _____
Numele și prenumele cadrului didactic: _____
Specialitatea: _____
Perioada evaluată: _____
Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei	1. Elaborarea planificărilor anuale și pe module în acord cu prevederile programei și numărul orelor aferente	1				
		2. Elaborarea planificărilor unităților de învățare în acord cu prevederile programei și numărul orelor aferente; Prezentarea la termen a planificărilor calendaristice, cu avizul responsabilului de arie curriculară / catedră și a Directorului; cu număr de înregistrare	1				
		3. Corelarea conținutului activităților de învățare cu competențele generale și specifice/URİ (unități de rezultate ale învățării)	1				
		4. Respectarea programei școlare; Alegerea manualelor și a ghidurilor auxiliare din lista celor aprobate	1				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1. Elaborarea de materiale concrete noi pentru proiectarea ofertei educaționale a liceului (CDS / CDL), adaptate la programe și standarde de pregătire profesională	1				
		1. Elaborarea documentelor proiective în format electronic	2				
	1.3 Folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică	1. Proiectarea unor activități-suport în mediul online	1				
		1.4 Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
2. Realizarea activităților didactice	1.5 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	1. Elaborarea documentelor proiective pentru activități extracurriculare ce contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare (concursuri disciplinare, sesiuni de comunicări științifice, cluburi școlare, reviste disciplinare, etc.) 2. Organizarea de activități extracurriculare ce contribuie direct la atingerea obiectivelor curriculare/extracurriculare 3. Proiectarea activităților de pregătire remedială/suplimentară Bacalaureat/Evaluare, Corigențe, Diferențe, Competențe profesionale, concursuri și olimpiade școlare	1 1 4				
	TOTAL		15				
	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	1. Proiectarea activităților didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice 2. Desfășurarea activităților didactice 3. Utilizarea a cel puțin două strategii, metode și tehnici care să asigure caracterul aplicativ demonstrate prin: proiecte, portofolii, dezbateri, analize, studii de caz etc.	1 1 2				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC	1. Utilizarea mijloacelor didactice moderne 2. Utilizarea bazei logistice existente în unitatea de învățământ (laboratoare, cabinete, soft-uri educaționale, mijloace audio-video, materiale didactice, etc.)	1 1				
	2.3 Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	1. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale 2. Organizarea și desfășurarea activităților în mediul online	3 1				
	2.4 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților	1. Minimum 1 rezultat diseminat, promovat (foto, expo, film etc.) din activitatea la clasă 2. Prezentarea la sfârșitul modulului/anului școlar a unui raport al activității didactice 3. Organizarea de competiții, concursuri, olimpiade și târguri 4. Participarea la competiții, concursuri, olimpiade și târguri/rezultate obținute	1 1 2 1				
	2.5 Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare, în mediul școlar, extracurricular și în mediul online.	1. Participarea la examenele naționale (Evaluare Națională, Bacalaureat, Titularizare/Definitivat) - supraveghere - evaluare lucrări - membru în comisie 2. Organizarea a cel puțin două activități extracurriculare pe an 3. Participarea la alte activități extracurriculare pe an	3 2 1				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
3. Evaluarea rezultatelor învățării	2.6 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"	1. Elaborarea și utilizarea în procesul didactic a unor activități de autoînvățare sau învățare în echipă 2. Elaborarea și utilizarea unor instrumente de evaluare individual / în echipă	1 2				
	2.7 Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	1. Participarea la o acțiune de voluntariat / an	1				
	TOTAL		25				
	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	1. Comunicarea elevilor privind criteriile, a modalităților de evaluare și a baremelor de notare 2. Realizarea de teste care includ bareme de evaluare 3. Respectarea graficului privind notarea ritmică a elevilor, consemnarea notelor în carnetele elevilor, precum și justificarea acestora	2 2 2				
	3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	1. Aplicarea testului de evaluare inițială cu specificarea obiectivelor de evaluare urmărite 2. Interpretarea rezultatelor testului inițial la nivelul catedrei/comisie 3. Comunicarea, părinților și elevilor, rezultatelor testului inițial de către profesor dau dirigințe	1 2 1				
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	1. Elaborarea de teste de evaluare / cu itemi diferiți: obiectivi, subiectivi, semiobiectivi 2. Folosirea altor instrumente de evaluare: portofoliu, referat, studiu de caz, prezentări .ppt, etc.	2 1				
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării	1. Elaborarea și utilizarea instrumentelor de autoevaluare și interevaluare	2				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	1. Aplicarea a minim 1 chestionar pe an /modul cu privire la gradul de satisfacție al elevilor	1				
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	1. Existența înregistrărilor cu privire la progresul realizat de educabili pe parcursul procesului de învățare a unui raport privind progresul școlar	2				
	3.7 Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback elev	Existența instrumentelor de evaluare (teste, bareme, fișe de lucru, proiecte) și oferirea de feedback elevilor	2				
4. Managementul clasei de elevi	TOTAL		20				
	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	1. Precizarea regulilor de conduită la ore și în afara orelor 2. Respectarea procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ	2 2				
			2				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	1. Completarea documentelor școlare în conformitate cu prevederile legale 2. Situații conflictuale rezolvate eficient și operativ	2 2				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	1. Elaborarea de către diriginți a planificării consilierii și orientării elevilor 2. Dezvoltarea legăturii profesorilor clasei cu diriginții / consilierul școlar, părinții	1 2				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	1. Promovarea în cadrul activităților de învățare a exemplelor de bună practică	1				
	TOTAL		12				
	5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice, dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare	1. Sesiune de referate la nivel de comisie metodică, sector, municipal, național, conferințe 2. Participarea cadrelor didactice la cel puțin un program de formare continuă / perfecționare / simpozion /schimburi de experiență / workshop	1 1				
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil	1. Participarea la activitățile specifice comisiei metodice/comisiei de lucru 2. Coordonator de proiecte și programe/consilier educativ al școlii 3. Îndeplinirea sarcinilor ca responsabil de catedră/comisie de lucru	1 1 1				
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	1. Revizuirea periodică a portofoliului personal	1				
	5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor)	1. Participarea la Consiliile Profesorale 2. Participarea la ședințele de catedră/comisie metodică/comisie de lucru	1 1				
	TOTAL		8				
	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	1. Participarea la cel puțin un parteneriat/proiect educațional al instituției/ contracte de pregătire practică	2				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare	6.2 Promovarea ofertei educaționale	1. Implicarea în activități de promovare a ofertei educaționale pentru învățământ liceal și profesional (ex. Ziua porților deschise, Târgul ofertei educaționale, etc.)	2				
	6.3 Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade,	1. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, târguri și activități extracurriculare și extrașcolare (site, admitere IX)	3				

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
	concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online						
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	1. Realizarea /participarea la cel puțin un program/activitate de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	1				
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	1. Prelucrarea la clasă a normelor (procese verbale de luare la cunoștință) și respectarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	1				
	6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	1. Efectuarea serviciului pe școală 2. Semnarea zilnică a condiții de prezență 3. Completarea corectă și la timp a documentelor școlare 4. Manifestarea atitudinii pozitive în spiritul dezvoltării calității la nivelul organizației 5. Participarea la elaborarea a cel puțin unei proceduri privind îmbunătățirea calității în educație	1 1 1 1 1				
	6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1				
	TOTAL		15				
	7.1. Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	1. Manifestarea atitudinii pozitive de colaborare în cadrul catedrelor/comisiilor de lucru	2				
	7.2. Respectarea si promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	1. Promovarea unei ținute și atitudini conformă deontologiei profesionale 2. Respectarea programului orar privind intrarea la clasă	2 1				
	TOTAL		5				
	TOTAL GENERAL		100				
7. Conduita profesională							

Nume și prenume:

Cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie:

Director:

Membrii CA:

Semnături:

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.**



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Școala Gimnazială Nr. 128

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Informarea părinților /reprezentanților legali ai elevilor
minori în legătură cu depistarea problemelor de sănătate
ale acestora
Cod: PO-CEAC-228

Ediția: I

Revizia: 0

Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind Informarea părinților /reprezentanților legali ai elevilor minori în legătură cu depistarea problemelor de sănătate ale acestora

COD: PO-CEAC-228

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 28.09.2023,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Boanță Iulia Florentina	Membru CEAC	28.09.2023	
1.2	Avizat	Barbu Andreea Ionela	Președinte Comisie Monitorizare	28.09.2023	
1.3	Aprobat	Barbu Andreea Ionela	Director	28.09.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	28.09.2023

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență	1	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Barbu Andreea Ionela	28.09.2023	
3.2	Aplicare, Arhivare	2	Cabinet medical	Medic	Dr. Iftimi Valeria	28.09.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Cabinet medical	Asistent medical	Giorsa Nela	28.09.2023	
3.4	Aplicare, Informare	4	Comisia Diriginților	Conducator Comisia Diriginților	Doicescu Mariana Cristina	28.09.2023	
3.5	Aplicare, Informare	5	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Ciubucă Mara Lidia	28.09.2023	
3.6	Aplicare, Informare	6	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Desculțu Mariana	28.09.2023	
3.7	Aplicare, Informare	7	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Hotu Raluca Georgiana	28.09.2023	
3.8	Aplicare, Informare	8	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Iordache Daniela	28.09.2023	
3.9	Aplicare, Informare	9	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Oprea Georgeta	28.09.2023	
3.10	Aplicare, Informare	10	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Popescu Diana	28.09.2023	
3.11	Aplicare, Informare	11	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Staicu Veronica	28.09.2023	
3.12	Aplicare, Informare	12	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Marin Carmen	28.09.2023	
3.13	Aplicare, Informare	13	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Petcu Marius	28.09.2023	
3.14	Aplicare, Informare	14	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Filip Luminița	28.09.2023	
3.15	Aplicare, Informare	15	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Partnoi Liliana	28.09.2023	
3.16	Aplicare, Informare	16	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Pupăzan Nicoleta Roxana	28.09.2023	
3.17	Aplicare, Informare	17	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Ruscior Catalina	28.09.2023	
3.18	Aplicare, Informare	18	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Petrescu Felicia	28.09.2023	
3.19	Aplicare, Informare	19	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Barbuceanu Oana Georgiana	28.09.2023	
3.20	Aplicare, Informare	20	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Becheru Carmen	28.09.2023	
3.21	Aplicare, Informare	21	Reprezentant comitetul de parinti	Conducator Reprezentant comitetul de parinti	Sudor Lidia Anca	28.09.2023	
3.22	Aplicare, Arhivare	22	Serviciu Paza	Serviciu Paza	Bălan Marin	28.09.2023	
3.23	Aplicare, Arhivare	23	Serviciu Paza	Serviciu Paza	Radanta Steluta	28.09.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură asigură organizarea și desfășurarea activităților din unitatea de învățământ în anul școlar 2023-2024, cu aplicarea normelor instituite de autoritățile de resort privind asigurarea și menținerea stării de sănătate cât și informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora.

Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții de dialog școală - familie, printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct, în menținerea stării de sănătate a elevilor.

Prin prezenta procedură se stabilesc metodologia și responsabilitățile celor două părți implicate în dialog, cât și modalitățile prin care se realizează informarea sistematică a părinților privind starea de sănătate a elevilor.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea privind informarea părinților /reprezentanților legali ai elevilor minori în legătură cu depistarea problemelor de sănătate ale acestora

Procedura operațională se aplică tuturor elevilor din cadrul unității de învățământ de către personalul medical și cadrele didactice.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 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)

2 Legislație primară:

ORDIN nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos

Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 438/4629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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) (GDPR).

Medicii din cabinetele medicale vor elibera bilete de trimitere pentru elevilor depistați cu anumite afecțiuni medicale către cabinetele medicale de specialitate, în funcție de patologia depistată, în vederea confirmării sau stabilirii diagnosticului definitiv, iar în baza scrisorii medicale emise de medicul specialist vor fi luați în evidență specială și supraveghere medicală la nivelul cabinetului medical al unității.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică, are următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
- b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - (i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ elevilor, înainte de intrarea în colectivitate;
 - (ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
 - (iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - (iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
- c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
- d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
- e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
- f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.

Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a elevilor sunt următoarele:

- a) personalul medical din unitatea de învățământ;
- b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
- c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și al municipiului București;
- d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar;
- e) directorul unității de învățământ;
- f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- g) personalul din ISMB.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință., precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității
- Cadre didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Reguli privind asigurarea asistenței medicale a elevilor pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților

În Școala Gimnazială Nr. 128 se asigură tuturor elevilor accesul la asistență medicală primară gratuită, cu accent pe acțiunile medicale preventive.

Asistența medicală și asistența medicală stomatologică destinată elevilor se asigură în cabinetul medical de pediatrie și în cabinetul medical stomatologic din Școala Gimnazială Nr. 128 prin medici de medicină generală/medicină de familie, medici stomatologi și asistenți medicali, care își exercită profesia în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică școlară, are următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
 - b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - (i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ
 - (ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
 - (iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - (iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
 - c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
 - d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
 - e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
 - f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.
- Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a elevilor sunt următoarele:
- a) personalul medical din unitatea de învățământ;

- b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
- c) personalul cu atribuții specifice din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Municipiului București;
- d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar de stat;
- e) directorul unității de învățământ;
- f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- g) personalul din Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

Medicii din cadrul cabinetelor medicale și stomatologice vor prezenta în consiliile profesionale ale unităților de învățământ arondate o analiză anuală a stării de sănătate a populației școlare.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

Datele de contact ale părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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) (GDPR).

Etapele examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate sunt următoarele:

- a) examinările medicale periodice ale stării de sănătate efectuate anual elevilor;
 - b) examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate efectuate elevilor din clasele I, a IV-a și a VIII-a.
- Programarea evaluării medicale a stării de sănătate a elevilor se face de către medicul/asistentul medical împreună cu conducerea unității de învățământ, care va asigura și mobilizarea elevilor la datele stabilite de comun acord.

Personalul care asigură examinarea este format din:

- a) medicul și asistentul din cabinetul medical din unitatea școlară;
 - b) medicul stomatolog și asistentul medical din cabinetul stomatologic.
- Examinările medicale de bilanț ale stării de sănătate se realizează după cum urmează:
- a) efectuarea anamnezei;
 - b) efectuarea unui examen clinic pe aparate și sisteme;
 - c) efectuarea examenului dezvoltării fizice (somatoscopie, somatometrie, fiziometrie);

Datele obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se înregistrează în fișa medicală a elevului.

În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor se utilizează ca reper indicii de înălțime și greutate conform referințelor naționale.

Lunar, asistenții medicali din unitățile de învățământ preuniversitar și instituțiile de învățământ superior completează centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din școală, care sunt predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.

Examinarea periodică stomatologică se face în cadrul dispensarizării afecțiunilor orodentare.

Unitatea de învățământ, cu sprijinul autorităților administrației publice locale, asigură condițiile igienico-sanitare privind organizarea și desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 1.456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor, respectă în totalitate prevederile Ordinului ministrului sănătății și al ministrului educației nr. 2508/4493/2023 privind acordarea asistenței medicale în unitățile de învățământ și creează cadrul corespunzător de aplicare și respectare a acestei legislații de către toate categoriile de personal din unitate.

Conducerea unității de învățământ va asigura condițiile necesare personalului medical în vederea efectuării triajului epidemiologic după vacanțe și ori de câte ori este nevoie, inclusiv prin mobilizarea elevilor și a cadrelor didactice.

Unitatea de învățământ informează, în scris, părinții sau reprezentanții legali ai elevilor că semnarea contractului educațional include și responsabilitatea acestora față de sănătatea propriilor copii și în afara școlii.

Unitățile de învățământ preuniversitar anexează la contractul educațional, în două exemplare, fișa de prezentare a activităților cabinetului medical din cadrul școlii, și fișa de prezentare a activităților cabinetului stomatologic; un exemplar revine cabinetului medical/stomatologic, după semnarea și completarea de către părintele sau reprezentantul legal, iar celălalt exemplar va fi înmănat părintelui sau reprezentantului legal.

Înregistrarea datelor obținute în urma examinărilor medicale periodice și de bilanț ale stării de sănătate se face în fișa de examinare medicală de bilanț al stării de sănătate a elevului (conform anexei nr. 2) și va fi comunicată părinților/reprezentanților legali direct sau prin mijloace de comunicare la distanță.

În examinarea medicală de bilanț a stării de sănătate a elevilor se vor utiliza ca reper indicii de înălțime și

greutate conform referințelor naționale, prezentați în anexei nr. 3.

Lunar, asistenții medicali din unitățile de învățământ vor completa centralizatorul lunar al activității medicale pentru acțiunile desfășurate în cabinetele din unitate, după caz, conform anexelor nr. 4 și 5, care vor fi predate, conform specialității, medicului școlar coordonator.

Normarea personalului medical din unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 6.

În caz de îmbolnăvire a copilului, acesta este protocolul de izolare:

- Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).
- Izolarea imediată a elevului. Elevul va purta mască, va fi separat de restul clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit.
- Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;
- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;
- Părinții/reprezentanții legali se vor prezenta la unitatea de învățământ să preia din cadrul unității de învățământ elevii cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare;
- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;
- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;
- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;
- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane.

Intrarea în colectivitate a elevului

- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.
- Revenirea în colectivitate a elevului depistat cu probleme de sănătate este condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutive.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

RESPONSABILITĂȚI

1. Cadrul medical al unității de învățământ
2. Conducerea școlii
3. Toate persoanele implicate în activitatea școlară.
4. Părinți/apartinători ai elevilor

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	28.09.2023	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Barbu Andreea Ionela	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
2	Cabinet medical	Dr. Iftimi Valeria	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
3	Cabinet medical	Giorsa Nela	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
4	Comisia Diriginților	Doicescu Mariana Cristina	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
5	Comisia Diriginților	Ciubucă Mara Lidia	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
6	Comisia Diriginților	Desculțu Mariana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
7	Comisia Diriginților	Hotu Raluca Georgiana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
8	Comisia Diriginților	Iordache Daniela	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
9	Comisia Diriginților	Oprea Georgeta	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
10	Comisia Diriginților	Popescu Diana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
11	Comisia Diriginților	Staicu Veronica	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
12	Comisia Diriginților	Marin Carmen	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
13	Comisia Diriginților	Petcu Marius	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
14	Comisia Diriginților	Filip Luminița	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
15	Comisia Diriginților	Partnoi Liliana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
16	Comisia Diriginților	Pupăzan Nicoleta Roxana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
17	Comisia Diriginților	Ruscior Catalina	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
18	Comisia Diriginților	Petrescu Felicia	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
19	Comisia Diriginților	Barbuceanu Oana Georgiana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
20	Comisia Diriginților	Becheru Carmen	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
21	Reprezentant comitetul de parinti	Sudor Lidia Anca	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
22	Serviciu Paza	Bălan Marin	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
23	Serviciu Paza	Radanta Steluta	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2

Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	13
Anexe	13



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială Nr. 128

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme acute/urgente în perioada cursurilor școlare

Cod: PO-CEAC-229

Ediția: I

Revizia: 0

Exemplar nr.: 1

Procedură Operațională privind

Preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme acute/urgente în perioada cursurilor școlare

COD: PO-CEAC-229

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 28.09.2023,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Boanță Iulia Florentina	Membru CEAC	28.09.2023	
1.2	Avizat	Barbu Andreea Ionela	Președinte Comisie Monitorizare	28.09.2023	
1.3	Aprobat	Barbu Andreea Ionela	Director	28.09.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	28.09.2023

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Evidență	1	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Barbu Andreea Ionela	28.09.2023	
3.2	Aplicare, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Cernat-Mihai Ionela	28.09.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Cabinet medical	Medic	Dr. Iftimi Valeria	28.09.2023	
3.4	Aplicare, Arhivare	4	Cabinet medical	Asistent medical	Giorsa Nela	28.09.2023	
3.5	Aplicare, Informare	5	Comisia Diriginților	Conducator Comisia Diriginților	Doicescu Mariana Cristina	28.09.2023	
3.6	Aplicare, Informare	6	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Ciubucă Mara Lidia	28.09.2023	
3.7	Aplicare, Informare	7	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Barbuceanu Oana Georgiana	28.09.2023	
3.8	Aplicare, Informare	8	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Petrescu Felicia	28.09.2023	
3.9	Aplicare, Informare	9	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Ruscior Catalina	28.09.2023	
3.10	Aplicare, Informare	10	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Pupăzan Nicoleta Roxana	28.09.2023	
3.11	Aplicare, Informare	11	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Partnoi Liliana	28.09.2023	
3.12	Aplicare, Informare	12	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Marin Carmen	28.09.2023	
3.13	Aplicare, Informare	13	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Staicu Veronica	28.09.2023	
3.14	Aplicare, Informare	14	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Popescu Diana	28.09.2023	
3.15	Aplicare, Informare	15	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Oprea Georgeta	28.09.2023	
3.16	Aplicare, Informare	16	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Iordache Daniela	28.09.2023	
3.17	Aplicare, Informare	17	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Hotu Raluca Georgiana	28.09.2023	
3.18	Aplicare, Informare	18	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Filip Luminița	28.09.2023	
3.19	Aplicare, Informare	19	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Desculțu Mariana	28.09.2023	
3.20	Aplicare, Informare	20	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Becheru Carmen	28.09.2023	
3.21	Aplicare, Informare	21	Comisia Diriginților	Membru Comisia diriginților	Petcu Marius	28.09.2023	
3.22	Aplicare, Informare	22	Reprezentant comitetul de parinti	Conducator Reprezentant comitetul de parinti	Sudor Lidia Anca	28.09.2023	
3.23	Aplicare, Arhivare	23	Serviciu Paza	Serviciu Paza	Radanta Steluta	28.09.2023	
3.24	Aplicare, Arhivare	24	Serviciu Paza	Serviciu Paza	Bălan Marin	28.09.2023	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității de preluare din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme acute/urgente în perioada cursurilor școlare

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se refera la activitatea privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/apartinători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme acute/urgente în perioada cursurilor școlare

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulament nr. 679 din 27 aprilie 2016 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)

2 Legislație primară:

- ORDIN nr. 2.508/4.493/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Ordinul nr. 438/4629/2021 privind asigurarea asistenței medicale a preșcolarilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos.

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ au ca scop menținerea și/sau îmbunătățirea stării de sănătate, prin evaluarea sănătății colectivităților, prevenirea îmbolnăvirilor și depistarea precoce a unor afecțiuni sau deficiențe și a factorilor de risc pentru sănătate, prin inițierea rapidă a acțiunilor necesare ori a măsurilor adecvate de educație pentru sănătate.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea programelor naționale de sănătate.

Supravegherea și evaluarea stării de sănătate a elevilor din unitatea de învățământ, precum și administrarea oricărui tratament medical curativ sau profilactic se realizează cu înștiințarea și acordul părinților.

Datele de contact ale părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, cu acordul acestora, vor fi transmise de către conducerea unității de învățământ și personalului medical din cabinetele școlare, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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) (GDPR).

Evaluarea stării de sănătate, realizată prin serviciile de asistență medicală și stomatologică, are următoarele componente:

- a) servicii de asigurare a unui mediu sănătos prin identificarea și managementul riscurilor pentru sănătatea colectivității, asigurarea circuitelor funcționale (spațiu și instrumente), verificarea respectării reglementărilor de sănătate publică;
 - b) servicii profilactice de menținere a stării de sănătate individuale și colective:
 - (i) efectuarea triajului epidemiologic zilnic în unitățile de învățământ elevilor, înainte de intrarea în colectivitate;
 - (ii) efectuarea triajului epidemiologic în unitățile de învățământ preuniversitar, după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie;
 - (iii) efectuarea imunizărilor în situații epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătății, cu respectarea legii drepturilor pacienților;
 - (iv) inițierea măsurilor de control și combatere a bolilor transmisibile, după caz;
 - c) servicii de supraveghere și evaluare a stării de sănătate, inclusiv sănătate orală, depistarea precoce a afecțiunilor aparatului dento-maxilar, depistarea precoce a afecțiunilor cronice sau cronicizabile, monitorizarea pacienților cu afecțiuni cronice, eliberarea documentelor medicale necesare;
 - d) acțiuni medicale curative gratuite: servicii medicale de asigurare a stării de sănătate, inclusiv a sănătății orale, acordarea de consultații medicale și stomatologice, eliberarea de bilete de trimitere către medici de alte specialități, eliberarea de rețete gratuite și acordarea de prim ajutor în caz de urgență;
 - e) activități de educație pentru sănătate, inclusiv sănătatea reproductivă, sănătatea orală, și de promovare a unui stil de viață sănătos;
 - f) consilierea în vederea aplicării precoce a tratamentelor curative și de recuperare medicală.
- Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenței medicale a elevilor sunt următoarele:
- a) personalul medical din unitatea de învățământ;
 - b) asistentul social responsabil de unitatea de învățământ;
 - c) personalul cu atribuții specifice din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și al municipiului București;
 - d) personalul din administrația publică locală cu competențe partajate în învățământul preuniversitar;
 - e) directorul unității de învățământ;
 - f) personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
 - g) personalul din ISMB.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității
- Cadre didactice

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. În cazul suspiciunilor de boli infecto-contagioase

Elevii depistați, în urma triajului epidemiologic, cu probleme de sănătate acute/urgente sau cu semne/ simptome ale unei boli infecto- contagioase în perioada cursurilor școlare vor fi izolați și va fi informată familia / reprezentanții legali ai acestuia și conducerea școlii.

Asistentul medical supraveghează elevul izolat până la preluarea acestuia de către părinți/apartinători, însoțește elevul până la ieșirea din curtea școlii și comunică familiei semnele și simptomele de boli infecto-contagioase depistate.

Nu se va transporta elevul, în absenta familiei /reprezentantului legal, la medicul de familie, medic de specialitate, farmacie, serviciul de urgenta sau spital.

II. Supravegherea zilnică a elevilor

Cadrul medical acorda îngrijiri medicale elevilor luați în evidență cu boli cronice și informează părinții despre orice modificare a stării de sănătate a copiilor apărută în timpul activității școlare.

Cadrul medical/ dirigintele informează familia sau reprezentantul legal privind depistarea unor aspecte legate de sănătate apărute în timpul programului școlar precum:

-febră, frisoane, dureri abdominale, cefalee, alte dureri:

- urgențe medicale: insuficiență respiratorie, lipotimie, crize de tetanie, crize de astm bronșic, crize de epilepsie, hemoragii, etc.;

- depistarea unor semne și simptome acute la elevii cu boli cronice;

- accidente survenite în timpul activităților sportive sau în timpul pauzelor: plăgi, traumatisme, entorse, luxații, fracturi, hemoragii, etc., care pot pune viața elevilor în pericol, sau afecțiuni ce se pot agrava, fără o intervenție medicală promptă și de specialitate,

În cazul în care starea de sănătate a elevului nu-i mai permite acestuia continuarea activității școlare în ziua respectivă, familia/reprezentantul legal al acestuia îl va prelua, cu recomandarea sa consulte medicul de familie/medicul de specialitate.

Asistentul medical supraveghează elevul până la preluarea acestuia, îl însoțește până la ieșirea din curtea școlii și comunică familiei semnele și simptomele de boală apărute, precum și acțiunile medicale întreprinse

III. În situații de urgențe medicale

În situații de urgență medicală, se va aplica protocolul de urgență: asistentul medical acordă, în limita competențelor, primul ajutor elevului și anunță serviciul unic de urgență 112, familia/reprezentantul legal al elevului și conducerea unității de învățământ.

Asistentul medical supraveghează elevul până la preluarea acestuia de către familie sau personalul de la ambulanță, după caz.

În timpul perioadei de supraveghere a elevului, până la sosirea familiei/reprezentantului legal, administrarea oricărui tratament medical se realizează cu înștiințarea și acordul familiei.

Datele de contact ale părinților/reprezentantului legal (telefon, email), cu acordul acestora, vor fi transmise personalului medical din cabinetul școlar, cu respectare prevederilor Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016, art. 38, alineat 4.

IV. Intrarea în colectivitate a elevului

- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.
- Revenirea în colectivitate a elevului depistat cu probleme de sănătate este condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absențe ce depășesc 3 zile consecutiv.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

RESPONSABILITĂȚI

1. Cadrul medical al unității de învățământ
2. Conducerea școlii
3. Toate persoanele implicate în activitatea școlară.
4. Părinți/apartinători ai elevilor

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	28.09.2023	X	X	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Barbu Andreea Ionela	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
2	CEAC	Cernat-Mihai Ionela	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
3	Cabinet medical	Dr. Iftimi Valeria	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
4	Cabinet medical	Giora Nela	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
5	Comisia Diriginților	Doicescu Mariana Cristina	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
6	Comisia Diriginților	Ciubucă Mara Lidia	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
7	Comisia Diriginților	Barbuceanu Oana Georgiana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
8	Comisia Diriginților	Petrescu Felicia	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
9	Comisia Diriginților	Ruscior Catalina	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
10	Comisia Diriginților	Pupăzan Nicoleta Roxana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
11	Comisia Diriginților	Partnoi Liliana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
12	Comisia Diriginților	Marin Carmen	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
13	Comisia Diriginților	Staicu Veronica	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
14	Comisia Diriginților	Popescu Diana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
15	Comisia Diriginților	Oprea Georgeta	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
16	Comisia Diriginților	Iordache Daniela	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
17	Comisia Diriginților	Hotu Raluca Georgiana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
18	Comisia Diriginților	Filip Luminița	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
19	Comisia Diriginților	Desculțu Mariana	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
20	Comisia Diriginților	Becheru Carmen	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
21	Comisia Diriginților	Petcu Marius	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
22	Reprezentant comitetul de parinti	Sudor Lidia Anca	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
23	Serviciu Paza	Radanta Steluta	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	
24	Serviciu Paza	Bălan Marin	28.09.2023	28.09.2023	28.09.2023	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	-----------------	------------	--------	--------------------	----------

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2

Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	12
Formular de analiză a procedurii	13
Anexe	13

Semne și simptome de violență asupra copilului

Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:
Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.)
Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) — Elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore.
Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ)
Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare
Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă
Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv
Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.)
Enurezis, encoprezis
Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus
Dificultăți în relaționare și comunicare
Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar
Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid
Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante
Modificarea rapidă a dispoziției afective
Semne evocatoare specifice abuzului fizic: — semne fizice: vânătăi, leziuni, arsuri, hemoragii, fracturi etc.
Semne evocatoare specifice abuzului sexual: — comportament sexual inadecvat vârstei etc.; — prezența unei sarcini la o adolescentă (care nu declară tatăl); — teama incontabilă de bărbați (în cazul fetelor).
Semne evocatoare specifice neglijării grave: — starea pielii (murdărie, excoriații, dermite); — stări de denutriție, de insuficiență ponderală, carențe alimentare; — hipotrofie staturo-ponderală nonorganică; — lipsa dezvoltării limbajului, abilităților specifice vârstei.

Fișă de identificare a cazurilor de bullying

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1—2 ori pe lună)	1—2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying relațional							
1.	Îmi pun porecle.						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc și râd de mine.						
8.	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor mele.						

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1—2 ori pe lună)	1—2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
1.	Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						
Bullying bazat pe violența de gen							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						
Gradul de afectare							
		Deloc	Puțin	Mult	Foarte mult		
Cât de afectat te simți?							

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar (1—2 ori pe lună)	1—2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying fizic							
1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Îmi distrug lucrurile.						
3.	Calcă pe mine intenționat.						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						
Cyberbullying							
1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimit poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						
8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						