



Nr.3198/04.12.2018

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "EUGEN BARBU"**

Revizuit în ședința Consiliului de Administrație din 03.12.2018

**Titlul I
Dispoziții generale**

**Capitolul 1
Cadrul de reglementare**

Art. 1. Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar ȘCOALA GIMNAZIALĂ "EUGEN BARBU", denumit în continuare Regulament de organizare și Funcționare, cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unității de învățământ, în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale (Legea nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare LEN), ale Codului muncii (Legea 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare), Statutul elevului, în temeiul Ordinului MENCS nr 4742/10.08.2016 și prevederile în vigoare ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, denumit în continuare ROFUIP) și este supus aprobării consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 97, alineatul d) din LEN și ale art. 25 din ROFUIP, Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului cu modificările și completările ulterioare, OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public și OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

Art. 2. (1) *Regulament de organizare și Funcționare* va fi adus la cunoștința elevilor în mod direct de către învățători/diriginti și a părinților prezenți la ședințele convocate în acest scop de învățători/diriginti.

(2) El poate fi consultat și pe pagina web www.ro.

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

**Capitolul 2
Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar**

Art. 4. (1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. (1) Unitatea de învățământ este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și de prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.



(2) Sunt interzise orice forme de abuz asupra prescolarilor/elevilor sau angajaților unității și orice forme de discriminare sau segregare.

Titlul II **Organizarea unității de învățământ**

Capitolul 1 **Reteaua școlară**

Art. 6. ȘCOALA GIMNAZIALĂ "EUGEN BARBU" este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică și face parte din rețeaua națională de învățământ.

Art. 7. Circumscripția școlară a unității este formată din următoarele străzi:

B-dul Ion Mihalache nr 150-154 (nr pare), nr 217-317 (nr impare), Cal Grivitei nr 206-220 (nr pare), nr 349-359 (nr impare), str. Aristotel Papia, Athanasie Enescu, Av. Popisteanu, Av Traian Vasile, Av Vasile Fuica, Bratocea, C-tin Buzdugan, Daniel Ciugureanu, Emanoil Ionescu, Feroviarilor, Fruntasului, Herman Oberth, Ion Inculet, Johannes Honterus I.P. Pavlov, Petre Mircea, Puscasului, Rotasului, Siret, Somesului, Stefan Ludwig Roth, Sutasului, Turnu Chindiei, Tintasului, Volga

Capitolul 2 **Organizarea programului școlar**

Art. 8. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și vacanțelor se stabilește prin ordin al ministrului educației naționale și se aduce la cunoștință cadrelor didactice și părinților la începutul anului școlar.

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

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

Art. 9. Toate cursurile unității de învățământ sunt organizate în program de zi, formă de învățământ cu frecvență.

Art. 10. (1) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni-vineri) între orele 8⁰⁰ – 15⁰⁰, într-un singur schimb, durata orei de curs fiind de 50 minute, iar pauza de 10 minute/ în două schimburi 7,30-12,30/12,30 – 17,30.

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

(3) La învățământul primar se organizează în intervalul 12:00 - 18:00 *Programul de semiinternat*, desfășurat sub supravegherea unui pedagog școlar, în spații special amenajate (dormitor, sala de mese, sala de clasă)

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

Capitolul 3 **Formațiunile de studiu**

Art. 11. (1) Formațiunile de studiu se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) În situații excepționale, formațiunile de studiu vor putea fi depășite cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității și Consiliului de Administrație al ISMB atât pentru învățământul primar cât și pentru cel gimnazial.



Titlul III

Managementul unitatii de invatamant

Capitolul 1

Dispozitii generale

Art. 12. (1) Unitatea de invatamant este condusa de Consiliul de Administratie .
(2) Pentru indeplinirea atributiilor de ii revin, conducerea unitatii se consulta, dupa caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, organizatiile sindicale, consiliul reprezentativ al parintilor, consiliul elevilor, autoritatile administratiei publice locale s.a.

Capitolul 2

Consiliul de administratie

Art. 13. (1) Consiliul de Administratie este organ de conducere al unitatii de invatamant.
(2) Consiliul de Administratie este format din 7 membri, conform legislatiei in vigoare.

Capitolul 3

Directorul

Art. 14. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislatia in vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
(2) Directorul este presedintele Consiliului de Administratie si al Consiliului Profesoral si prezideaza sedintele acestora.

Titlul 4

Personalul unitatii de invatamant

Capitolul 1

Dispozitii generale

Art. 16. Personalul unitatii este format din personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic.
Art. 17. (1) La nivelul unitatii functioneaza compartimentul secretariat.
(2) Unele dintre activitatile specifice serviciilor financiar-contabil si administrativ sunt externalizate.
(3) Pedagogul scolar este personal didactic auxiliar. Semiinternatul functoneaza in conformitate cu Regulamentulde organizare si functionare a programului de semiinternat (ANEXA 12)

Capitolul 2

Personalul didactic

Art. 18. Personalul didactic are drepturile si obligatiile prevazute de legislatia in vigoare si de contractele colective de munca aplicabile.



Art. 19. (1) Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

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

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

Art. 20. (1) Pe durata desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(a) Posturile serviciului pe școală sunt următoarele: parter și curtea nr 2 pentru clasele primare și etaj și curtea nr 1 pentru gimnaziu

(2) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.

(3) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea școlii și responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să își găsească singur un înlocuitor. Neefectuarea serviciului pe școală constituie abatere disciplinară și se sancționează.

(4) Numărul profesorilor de serviciu este:

a. 1 la învățământul primar (8:00-12:00)

b. 2 la învățământul gimnazial (8:00-15:00)

(5) Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

a. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.

b. Poartă insigne care indică activitatea specifică “Profesor de serviciu”.

c. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului, profesorul de serviciu verifică toate cataloagele și condică, apoi le încheie în dulap.

d. Supraveghează, împreună cu personalul de pază, intrarea elevilor în școală și colaborează cu aceștia pentru identificarea persoanelor străine care vor să intre în școală sau prevenirea/rezolvarea cazurilor de indisciplină la elevi.

e. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezenta profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar anunță directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare – va suplini, va recomanda clasei/claselor descoperite teme de studiu individual, astfel încât să fie liniște în școală).

f. Supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.

g. Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs.

h. La solicitarea elevului de serviciu pe școală, oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude ale elevilor etc.), intrate în școală.

i. Consemnează în registrul de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului sau, precum și elevul de serviciu care paraseste postul mai devreme fără să-l anunțe pe acesta.

j. Scrie condică din ziua următoare.

k. Pleacă din școală după ce s-a asigurat de prezenta tuturor cataloagelor și a condiției de prezenta.

Art. 21. Cadrele didactice au și următoarele obligații și îndatoriri:

(1) de a respecta cu strictețe orarul de funcționare al unității, programarea orelor de curs, programarea serviciului pe școală, a orelor de consiliere a elevilor sau/si a părinților/reprezentanților legali ai acestora și, în general, toate activitățile cu caracter obligatoriu stabilite prin reglementările legale în vigoare sau în conformitate cu acestea;

(2) de a semna zilnic condică de prezenta;



- (3) să anunțe conducerea unității în caz de concediu medical în cel mai scurt timp posibil de la începerea acestuia și să depună la secretariatul unității concediul medical în termenul prevăzut de reglementările legale în vigoare;
- (4) să prelucreze cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora, după caz, în funcție de profilul postului sau al funcției didactice (diriginte, profesor de educație fizică etc.) normele privind sănătatea și securitatea în muncă, normele specifice de protecție în laboratoare, cabinete, sală de sport etc., documentele (ordine MEN, note și instrucțiuni MEN/ISMB etc.) pentru care se prevede/solicită în mod explicit acest lucru;
- (5) să monitorizeze, să consilieze elevii în legătură cu normele de comportament și cu cele care privesc ținuta vestimentară și să informeze, în condițiile prezentului regulament, atunci când este cazul, în legătură cu abaterile disciplinare;
- (6) să supravegheze pe toată durata desfășurării activităților din unitate toți elevii;
- (7) să îndeplinească toate sarcinile stabilite prin norme și reglementări speciale (cum sunt, de exemplu, cele pentru exercitarea funcției de diriginte);
- (8) să participe la ședințele cu părinții, la solicitarea acestora sau a învățătorului/dirigintei;
- (9) să evalueze în mod obiectiv activitatea și rezultatele elevilor, în conformitate cu toate standardele sau/si reglementările în vigoare;

Art. 22. Se interzice personalului unității de învățământ:

- (1) să comunice date cu caracter personal ale elevilor sau/si ale colegilor, în afara reglementărilor legale în vigoare, întreg personalul unității având obligația de confidențialitate în această privință;
- (2) să se implice în discuții care pot avea ca efect lezarea intereselor unității de învățământ ori lezarea demnității elevilor sau a angajaților unității;
- (3) să absenteze în mod nejustificat și să desemneze o altă persoană pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fără anunțarea și acordul conducerii unității;
- (4) să consume băuturi alcoolice în perimetrul sau/si încălta unității de învățământ;
- (5) să consume droguri sau alte substanțe interzise de lege;

Art. 23. (1) Se interzice personalului unității să modifice calificativele/notele elevilor în absență și fără informarea directorului unității.

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

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

Capitolul 3

Personalul nedidactic

Art. 24. (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor de muncă aplicabile.

(2) Personalul nedidactic este format din: personal de îngrijire, întreținere, fochiști și paznici

Art. 25. Activitatea personalului nedidactic este coordonată de directorul unității.

Capitolul 4

Evaluarea personalului unității

Art. 26. (1) Evaluarea personalului unității se face conform legislației în vigoare.

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

(3) Pentru evaluarea personalului didactic auxiliar se utilizează Fisa de evaluare în conformitate cu ANEXA nr 3



(4) Pentru evaluarea personalului NEDIDACTIC se utilizează Fisa de evaluare în conformitate cu ANEXA nr 4 (pentru secretar) și ANEXA nr 5 (pentru personalul administrativ)

Capitolul 5

Răspunderea disciplinară a personalului unității

Art. 27. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Titlul V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul 1

Organisme funcționale la nivelul unității

Secțiunea 1

Consiliul profesoral

Art. 28. Totalitatea cadrelor didactice din unitatea de învățământ constituie Consiliul Profesoral.

Art. 29. (1) Cadrele didactice care au norma în două sau mai multe unități au obligația să declare în scris unitatea la care au norma de bază.

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

Secțiunea 2

Consiliul clasei

Art. 30. (1) Consiliul clasei se constituie pentru toate clasele din unitate.

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

Art. 31. Președintele consiliului clasei este învățătorul pentru clasele de la învățământul primar, respectiv profesorul diriginte pentru clasele de la învățământul gimnazial.

Art. 32. (1) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru.

(2) În situații excepționale, consiliul clasei se poate întruni la solicitarea învățătorului/ dirigintelui sau a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Secțiunea 3

Catedrele/comisiile metodice

Art. 33. (1) În învățământul primar, comisia metodică se constituie pe școală.

(2) La învățământul gimnazial se constituie următoarele comisii:

A. Comisia dirigintilor (cuprinde profesorii diriginți de la toate clasele)

B. Comisii pe arii curriculare:

a. LIMBA ȘI COMUNICARE (limba și literatura română, limba latină, limba engleză și limba italiană)

b. MATEMATICA ȘI ȘTIINȚE ALE NATURII (matematică, fizică, chimie, biologie)



- c. OM ȘI SOCIETATE (educatie civica, cultura civica, istorie, geografie, religie, ed tehnologica)
- d. ARTE (educatie plastica, educatie muzicala si educatie fizica)

Capitolul 2

Responsabilitati ale personalului didactic in unitatea de invatamant

Sectiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

Art. 34. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare este cadru didactic titular, ales de Consiliul Profesoral si aprobat de catre Consiliul de Administratie.

Sectiunea 2

Profesorul diriginte

Art. 35. (1) Atributiile dirigintelui revin in invatamantul primar invatatorului clasei, iar in invatamantul gimnazial cadrelor didactice numite de directorul unitatii, in baza hotararii Consiliului de Administratie, dupa consultarea Consiliului Profesoral.

(a) Activitatile extrascolare organizate in afara scolii se fac cu completarea documentelor conform "Procedurii nr 2072/14.02.2014, privind organizarea si desfasurarea taberelor, excursiilor, expeditiilor si a altor activitati de timp liber"

(b) Informarea parintilor elevilor cu privire la:

- situatia de corigenta / neincheierea situatiei scolare a elevului la sfarsitul semestrului/anului scolar, conform ANEXEI nr 6
- depasirea nr de 10 absente nemotivate pe semestru de catre elev, conform ANEXEI nr. 7

(c) Solicita parintilor:

- motivarea a maximum 3 zile de absente pe semetru , din motive obiective, conform ANEXEI nr. 8
- completarea Acordului parintilor privitor la persoana cu care pleaca copilul acasa la terminarea cursurilor/programului , conform ANEXEI nr. 9

Capitolul 3

Comisiile din unitatea de invatamant

Sectiunea 1

Comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii

Art. 36. (1) La nivelul unitatii functioneaza Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar.

(2). Comisia pentru prevenirea si combaterea violentei in mediul scolar elaboreaza si adopta anual Planul operational pentru reducerea fenomenului violentei in mediul scolar.

Art. 37. (1) Pentru accesul in unitate exista 3 intrari: 1 pentru cadrele didactice, 2 pentru elevi .Accesul elevilor in incinta scolii se face pe la intrarea destinata acestora.

(3). Accesul autovehicolelor în incinta unității este interzisă.

(4) Este permis numai accesul autovehicolelor angajaților unității de învățământ si ai unor institutii publice (primarie, inspectoratul scolar, salvare, pompieri, poliție, salubritizare, jandarmerie etc.), precum și a celor care asigura intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, gaz, apă, telefonie, internet etc.) si a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.



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

Art. 38. (1) Accesul părinților/reprezentanților legali ai elevilor este permis în incinta unității numai în următoarele condiții:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 39. (1) Accesul oricăror persoane străine este permis numai după ce a fost anunțată conducerea unității și exclusiv cu acordul explicit al acesteia.

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

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

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

Art. 40. Cu excepția activităților colective organizate/programate în prealabil, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor sau persoanele străine vor fi însoțite de personalul de pază, profesor de serviciu sau elev de serviciu.

Art. 41. (1) Accesul elevilor și al părinților/reprezentanților legali ai acestora pentru activități desfășurate la sala de sport în baza contractelor de închiriere a acesteia este permis numai pe baza tabelului nominal de la punctul de control, avizat de conducerea unității, și după verificarea identității.



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

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

Art. 42. Accesul elevilor, al părinților/reprezentanților legali în școală sâmbăta, duminică și sărbătorile legale este permis doar cu aprobarea conducerii unității a activităților care se vor desfășura, pe baza unui tabel nominal care va face mențiuni referire la organizator, persoanele participante, perioada alocată, spațiul necesar, alte resurse etc.

Art. 43. (1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

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

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

Art. 44. (1) În condițiile prevăzute de Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, cu acordul Asociației părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, semnul distinctiv al unității de învățământ este insigna cu sigla unității până la stabilirea unui model de uniformă școlară.

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

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

Art. 45. După terminarea orelor de program și în timpul nopții clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica în prealabil respectarea măsurilor pentru pază contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art. 46. (1) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu aprobarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București și cu acordul explicit al directorului.

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

(3) Părinții nu pot asista la ore.

Art. 47. La nivelul unității se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței și a discriminării și promovarea interculturalității.

Secțiunea 3

Comisia de control managerial intern

Art. 48. La nivelul unității se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 400/2015.

Secțiunea 4

Alte comisii din unitatea de învățământ

Art. 49. La nivelul unității se constituie, prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, Comisiile de lucru cu caracter permanent prevăzute în Anexa nr. 1 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 și comisii de lucru temporare, pentru analiză, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice.



Titlul VI
Structura, organizarea și responsabilitățile
Personalului didactic, auxiliar și nedidactic

Capitolul 1
Compartimentul secretariat

Art. 50. Compartimentul secretariat al unității cuprinde postul de secretar .

Capitolul 2
Compartimentul financiar

Secțiunea 1
Organizare și responsabilități

Art. 51. (1) Compartimentul administrativ al unității este coordonat de directorul unității și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ.

Titlul VII
Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Capitolul 1
Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art. 52. (1) Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai educației sunt prescolarii, elevii de la clasa pregătitoare și clasele I – VIII.
(2) Prescolarii și elevii dobândesc calitatea de beneficiari primari ai educației în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Capitolul 2
Statutul beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1
Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art. 53. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va fi înscris copilul.

Art. 54. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele/tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 53. Prescolarii și elevii unității se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art. 54. (1) În funcție de prevederile bugetare și în baza Hotărârilor Consiliului local, unitatea de învățământ acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu preformanțe școlare



înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor școlară sau în activități culturale și sportive.

(2) Propunerile pentru recompensele prevăzute la punctul (1) se fac de către profesorii diriginti și responsabili comisiilor metodice din unitate.

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

Art. 55. (1) Prescolarii și elevii nu pot fi scoși sau dați afară de la ore decât în situații excepționale și numai cu anunțarea imediată a conducerii unității.

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

Secțiunea 2

Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

Art. 56. Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului unității de învățământ, precum și celelalte prevederi legale aplicabile.

Art. 57. (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, conform orarului unității.

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

Art. 58. (1) În timpul desfășurării programului școlar elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii.

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

(3) Plecarea din școală a elevilor de la ciclul primar este permisă numai în condițiile în care ei sunt însoțiți de părinți sau reprezentantul legal.

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

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

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

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

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

Art. 59. (1) În cazul în care un elev a absentat de la școală mai mult de 3 zile consecutive fără ca familia acestuia să anunțe, învățătorul/dirigintele va lua legătura cu aceasta din urmă/cu reprezentantul legal al elevului.

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

Art. 60. (1) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul activităților școlare sau/si a pauzelor.

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

Art. 61 (1) Toți elevii au obligația de a purta o ținută vestimentară decentă.

(2). Ținuta vestimentară recomandată este următoarea:

- cămașă/bluza/tricou de culoare albă/bleu/gri (nuante deschise) fără inscripții care pot afecta psihic sau emoțional pe ceilalți elevi;



- pantaloni de culoare inchisa/blugi clasici de culoare inchisa fara accesorii/inscripționari, fara taieturi;
- fuste de culoare inchisa, de regula la nivelul genunchiului.

(3) In unitatea de invatamant sunt interzise pentru toti elevii:

- articole de vestimentație inscripționate cu mesaje de tip satanist, cu conținut sexual sau care să inducă/favorizeze consumul de droguri si alcool, ori cu alte mesaje care ar încălca legile în vigoare;
- cercei în nară, buze sau un număr mare de cercei într-o ureche;
- părul vopsit (integral sau in suvite), frizuri provocatoare, ostentative;
- ținuta corespunzătoare orelor de educație fizică la alte ore de curs, cu exceptia elevilor de la ciclul primar;
- pantaloni scurți sau extravagani.

Secțiunea 3

Recompense si sanctiuni ale beneficiarilor primari ai educatiei

Art. 62. Elevii care obtin rezultate remarcabile in activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportament exemplar pot primi recompense in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 63. Elevii care savarsesc fapte prin care se incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora.

(1) Parintii acestora vor fi anuntati in scris cu privire la sanctiunea primita de elev (ANEXA nr. 10)

(2) In functie de faptele savarsite si in cazul in care elevul este la prima abatere disciplinara se vor aplica, de regula, urmatoarele sanctiuni:

2.1. Observatia individuale in urmatoarele situatii:

- deranjarea orei de curs

2.2. Muștrarea scrisa, insotita se scaderea notei la purtare cu 1-3 puncte, respectiv diminuarea calificativului in urmatoarele situatii:

- parasirea unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/dirigintelui;
- tinuta, comportament, atitudine ostentativa, provocatoare;
- jigniri, agresivitate in limbaj fata de colegi sau fata de personalul unitatii de invatamant;
- utilizarea computerelor unitatii in alte scopuri decat cele prevazute de programa scolara;
- deranjarea in mod repetat a orelor de curs;
- intarzierea in mod repetat, nejustificat de la orele de curs;
- intrarea in celelalte toatele, decat cele destinate in mod explicit pentru fete, respectiv pentru baieti;

2.3. Retragerea temporara sau definitiva a bursei, insotita se scaderea notei la purtare cu 2-4 puncte, respectiv diminuarea calificativului in urmatoarele situatii:

- distrugerea unui document scolar, precum carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;
- detinerea unor materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- utilizarea telefonului mobil in timpul orei de curs, fara acordul cadrului didactic;
- stergerea unor date sau/si modificarea setarilor standard ale computerelor unitatii;
- facilitarea patrunderii in unitate a unor persoane straine, fara acordul explicit al conducerii unitatii.



2.4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din unitate sau din altă unitate de învățământ, însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte, respectiv diminuarea calificativului în următoarele situații:

- distrugerea unui document școlar, precum cataloage ș.a.;
- blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;
- detinerea, consumarea sau comercializarea, în perimetrul unității de învățământ de băuturi alcoolice sau participarea la jocuri de noroc;
- lezarea în orice mod a imaginii publice a altor elevi sau a personalului unității și a unității de învățământ;
- provocarea, instigarea sau participarea la acte de violență în unitate și în afara ei;
- publicarea neautorizată, prin orice mijloace, inclusiv în mediul online, a unor date personale (număr de telefon, adresă, imagine etc.) ale personalului unității ori ale elevilor;

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

Art. 64. De asemenea, se interzice tuturor elevilor:

- machiajul, unghiile colorate, bijuteriile ostentative, aplicații cu paiete și/sau sclipici;
- purtarea bluzelor decoltate, transparente sau scurte, a fustelor cu talie joasă și/sau mulate și/ sau foarte scurte precum și a pantalonilor scurți sau a colanților fără fustă sau sarafan.

Art. 65. (1) Începând cu intrarea în vigoare a prezentului regulament, ținuta elevilor va fi monitorizată zilnic de profesorul de serviciu.

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

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

(4) Începând cu a doua abatere, elevii vor primi mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 66. Anularea sancțiunii – conform art.26 din OMENC S nr.4742/2016

Art.67. Contestarea - conform art.29 din OMENC S nr.4742/2016

Capitolul 3 **Consiliul școlar al elevilor**

Art. 68. În unitatea de învățământ se constituie Consiliul Școlar al Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 69. Consiliul Școlar al Elevilor este structura consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor la nivelul unității și funcționează în conformitate cu reglementările din Statutul elevului

Art. 70. Consiliul Școlar al Elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte
- b) Vicepreședinte (pentru învățământul gimnazial)
- c) Secretar
- d) Membri (cate un reprezentant pentru fiecare clasă)

Capitolul 4 **Activitatea educativă extrascolară**

Art. 71. Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.



Capitolul 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1

Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 72. În vederea evaluării elevilor cadrele didactice din unitate au obligația de a respecta toate prevederile legale în vigoare, precum și prevederile de mai jos, în funcție de tipul instrumentului de evaluare.

Art. 73. (1) Orice lucrare scrisă cu caracter sumativ (sfârșit de unitate de învățare) trebuie anunțată cel puțin anterior săptămânii în care va fi susținută.

(2) Pentru lucrările de la punctul 1 structura și baremul se vor stabili în ședința comisiei metodice.

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

(4) În cazul lucrărilor semestriale, conținuturile, tipul de itemi și baremul se stabilesc pentru fiecare disciplină și clasă în parte exclusiv în cadrul ședinței comisiei metodice, în primele șase săptămâni ale semestrului.

Art. 74. (1) Folosirea oricărui alt tip de instrument de evaluare este posibilă numai după discutarea și avizarea lui în ședința comisiei metodice.

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

Art. 75. (1) Respectarea acestor prevederi este obligatorie pentru orice cadru didactic.

(2) Calificativele sau notele acordate elevilor fără respectarea acestor prevederi pot fi contestate de către reprezentanții legali ai acestora, respectiv de către elevul major, în condițiile legii.

Art. 76. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic conform reglementărilor legale în vigoare și în funcție de numărul orelor pe săptămâna alocate în planul de învățământ.

(2) Ritmicitatea evaluării și notării elevilor este urmărită periodic de Comisia pentru urmărirea ritmicității notării.

(5) În situații de fraudă se va acorda nota 1 (unu).

Capitolul 6

Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 77. (1) Cererea de transfer (ANEXA nr. 11, 14) se completează de către un părinte sau reprezentant legal al elevului/prescolarului și este însoțită de o declarație pe propria răspundere în care se precizează că este sau nu reprezentant unic al elevului/prescolarului.

(2) În primul caz, se vor atașa cererii documentele justificative corespunzătoare.

(3) În al doilea caz, se va preciza că cererea este susținută de amândoi părinții/reprezentanții legali ai elevului/prescolarului.

Art. 78. Dosarul de transfer va conține cel puțin următoarele documente:

a. Cerere de transfer

b. Copie carte de identitate părinte/tutore

c. Copie certificat de naștere copil

d. Avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă elevul

e. Adeverință eliberată de unitatea de proveniență din care rezultă:

a. Limbile moderne I și II studiate

b. Media generală obținută în ultimul semestru/an școlar încheiat



- c. Numarul si tipul sanctiunilor disciplinare (daca elevul nu a primit nicio sanctiune disciplinara se va preciza in mod clar acest lucru)
- d. Daca elevul nu a avut sau nu scazut calificativul, respectiv nota la purtare si motivele pentru care s-a aplicat aceasta masura (daca este cazul)
- e. Daca a fost sau nu intocmita o Fisa de violenta in care elevul sa fie implicat ca autor

Art. 79. Orice dosar de transfer va fi analizat in consiliul de administratie numai daca este complet.

Art. 80. Nu se vor aproba transferuri de la alte unitati in cazul in care elevul a primit cel putin o sanctiune disciplinara, a avut scazut calificativul/nota la purtare cel putin o data sau a fost intocmita o Fisa de violenta in care a fost implicat ca autor.

Titlul VIII

Evaluarea unitatii de invatamant

Capitolul 1

Evaluarea interna a calitatii educatiei

Art. 81. In conformitate cu prevederile legale, in unitate functioneaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii educatiei.

Art. 82. Pe baza legislatiei in vigoare, unitatea de invatamant are o strategie proprie si un Regulament propriu de functionare a Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii educatiei.

Cap. II. Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Art. 83. În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației Naționale unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art. 84 (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității din ȘCOALA GIMNAZIALA "EUGEN BARBU" este formată din 7 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Art. 85. Componenta Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde:

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

Art. 86. Atributiile si responsabilitatile Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii sunt cele prevazute de articolele 164-166 din ROFUIP, respectiv art. 11-12 din Legea 87/2006 cu modificarile si completarile ulterioare.



Titlul IX

Partenerii educationali

Capitolul 1

Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art.87. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are dreptul sa decida, in limitele legii, cu privire la unitatea de invatamant unde va fi inscris copilul/elevul.

Art.88. (1) Parintele, tutorele sau sustinatorul al prescolarului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia prescolara si comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadrul didactic sau cu directorul unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatoarea/invatatoarea/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte.

Art.89. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea unor stari conflictuale in care este implicat propriul copil, prin discutii amiabile, cu salariatul unitatii de invatamant implicat cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte, cu directorul unitatii de invatamant. In situatia in care discutiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, parintele, tutorele sau sustinatorul legal adreseaza o cerere scrisa conducerii unitatii de invatamant.

(2) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionale la alin.(1), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la inspectoratul scolar.

(3) In cazul in care au fost parcurse etapele mentionate la alin.(1) si (2), fara rezolvarea starii conflictuale, parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa solicite rezolvarea situatiei la Ministerul Educatiei Nationale.

Capitolul 2

Indatoririle parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art.90. Conform legislatiei in vigoare, la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele, tutorele sau sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui climat sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitate de invatamant. (Anexa 14)

(1) La intarea in colectivitate, parintii vor depune la cabinetul medical un dosar care contine: Fisa medicala, buletinele pentru analizele solicitate si copie dupa carnetul de vaccinuri (pentru copiii nou inscrisi);

(2) Parintii au obligatia sa semnaleze imediat educatoarelor si asistentei medicale problemele legate de sanatatea copiilor (alergii, intolerante la alimente etc. – atestate de medic);

(3) Accesul in gradinita al copilului care se afla sub tratament pentru afectiuni contagioase este interzis;



- (4) Nu este permis accesul în grădinița al copiilor care prezintă semne ale deteriorării stării de sănătate: febră, tuse, secreții nazale, frisoane, scaune diareice, varsături, erupții etc;
- (5) Părinții copiilor care absentează mai mult de 3 zile consecutiv sunt obligați să prezinte la revenirea în colectivitate un aviz epidemiologic eliberat de medicul de familie indiferent de motivul absenței;
- (6) Părinții sunt obligați să anunțe personalul grădiniței despre apariția unei boli contagioase (diagnosticate de către un medic);
- (7) Dacă la triajul epidemiologic sau pe parcursul zilei, se constată apariția unor simptome de boală la un copil, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua în maximum 30 de minute (în acest timp copilul va fi izolat până la sosirea acestora);
- (8) Dacă personalul grădiniței constată deficiențe în ceea ce privește igiena individuală a copilului, părinții vor fi contactați telefonic pentru a remedia situația;
- (9) La intrarea copiilor în grădiniță, aceștia vor avea deprinderi privind folosirea corectă a toaletei, conform vârstei, accesul cu scutece fiind interzis.
- (10) Personalul grădiniței va anunța apariția unor epidemii și va lua toate măsurile conform procedurii.

Art.91. Părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarilor au următoarele obligații:

- (1) Să respecte programul de sosire în grădiniță până la ora 8,45, să anunțe telefonic eventualele întârzieri (dar nu mai târziu de ora 9,00);
- (2) Să respecte programul de plecare al copiilor: la praz - ora 13,00 – 13,30, în funcție de terminarea servirii mesei; între 16,00 – 17,30 pentru copiii care dorm.
- (3) Respectarea programului grădiniței este condiție acceptată și respectată de către toți părinții/tutorii copiilor înscriși/reînscriși.
- (4) În situația în care copilul absentează iar părintele/tutorele nu anunță cadrul didactic sau conducerea grădiniței pentru a nu fi calculat la numărul de porții de hrană din ziua respectivă, se va achita contribuția de hrană aferentă zilei.
- (5) În cazul în care copilul absentează, părintele/tutorele sau sustinatorul legal are obligația de a comunica acest lucru educatoarei.
- (6) În cazul în care copilul absentează o perioadă mai lungă de 10 zile lucrătoare, fără ca părintele/tutorele sau sustinatorul legal să anunțe în prealabil (prin cerere adresată conducerii unității în care specifică motivul și perioada absenței), acesta este considerat retras din oficiu, locul fiind declarat liber.
- (9) Părinții au obligația de a respecta prevederile regulamentului privind sănătatea copiilor.
- (10) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a asigura o ținută vestimentară și o igienă individuală corespunzătoare pentru copilul înscris/reînscriș în grădiniță.
- (11) Informațiile privind evoluția și comportamentul copilului se obțin numai de la cadrele didactice ale grupei.
- (12) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali care nu participă la ședințele convocate de educatoare sau de comitetul de părinți, se vor supune hotărârilor luate de aceștia.
- (13) Plata contribuției de hrană se face între 15 - 25 ale fiecărei luni, pentru luna următoare. Apariția sau existența unor situații excepționale privind achitarea contribuției de hrană al cărei quantum se stabilește în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar.
- (14) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a achita contribuția de hrană al cărei quantum se stabilește în cadrul Consiliului Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar.
- (15) Părinții, tutorii sau reprezentanții legali pot solicita transferul copilului la o altă unitate în învățământ, ulterior înscrierii/reînscrierii, locul acestuia fiind considerat liber după încheierea procedurii de transfer.
- (16) Părinții, tutorii sau sustinatorii legali au obligația de a se comporta cu respect față de personalul unității de învățământ, față de ceilalți părinți și față de copii, în caz contrar fiindu-le restricționat accesul în unitate.



(17) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului are obligatia sa-l insoteasca pana la intrarea in sala de grupa, iar la terminarea programului sa-l preia. In cazul in care parintele, tutorele sau sustinatorul legal nu poate sa preia copilul, imputerniceste o alta persoana. (Anexa 15). Dupa preluarea copilului de la grupa, nu se mai permite stationarea parintelui in incinta sau curtea gradinitei.

(18) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au acces in sala de mese, sala de grupa, in grupurile sanitare sau blocul alimentar.

(19). Parintii, tutorii sau sustinatorii legali nu au voie sa le dea copiilor in gradinita produse alimentare, inclusiv fructe/legume, facand exceptie situatiile in care se vor desfasura activitati specifice, cuprinse in programa scolara.

(20) La inceputul anului scolar sau dupa caz in momentul declararii copilului inscris, parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal ii revine obligatia de a completa si semna Contractul educational.

(21) Respectarea prevederilor prezentului Regulament si a Regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai prescolarilor.

Capitolul 1

Consiliul reprezentativ al parintilor

Art.92. Consiliul Reprezentativ al parintilor este constituita din toti parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor/prescolarilor de la clasa/grupa respectiva.

Art. 93. (1) Consiliul Reprezentativ al parintilor se convoaca semestrial sau ori de cate ori este nevoie, este valabil intrunita in prezenta a jumatate plus unu din totalul parintilor, tutorilor sau reprezentantilor legali ai elevilor/prescolarilor din clasa/grupa respectiva si adopta hotarari cu jumatate plus unu din cei prezenti.

(2) In caz contrar, se convoaca o noua adunare generala a parintilor, in cel mult 7 zile, in care se pot adopta hotarari cu jumatate plus unu, indiferent de numarul celor prezenti.

Capitolul 2

Comitetul de parinti

Art.94. (1) La nivelul fiecarei clase se infiinteaza si functioneaza comitetul de parinti.

(2) Comitetul de parinti se alege in fiecare an in adunarea generala a parintilor, in primele 30 de zile calendaristice de la inceperea cursurilor anului scolar.

(3) Din comitetul de parinti al clasei/grupelei fac parte un presedinte si doi membri.

(4) Comitetul de părinți al clasei/grupelei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții prescolarilor/elevilor grupi/clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei sau a unității de învățământ.

(5) Aceasta contribuția nu este obligatorie, iar neachitarea ei nu poate limita, în niciun fel, exercitarea de către prescolari/elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(6) Contribuția prevăzută mai sus se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice sau a elevilor.

(7) Dirigintelui/învățătorului și întregului personal al unitatii îi este interzis să opereze cu aceste fonduri. Ele se utilizeaza numai prin decizia comitetului de parinti al clasei.

Capitolul 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

Contractul educational

- Art. 95.** (1) Unitatea de invatamant incheie cu parintii, tutorii sau reprezentantii legali ai prescolarilor/elevilor un contract educationa (ANEXA nr 13,15).
- (2) Contractul educational se incheie in doua exemplare originale si isi produce efectele de la data semnarii lui.
- (3) Contractul educational este valabil pe toata perioada de scolarizare a prescolarului/elevului in cadrul unitatii.

Titlul X

Dispozitii finale si tranzitorii

- Art. 96.** Prezentul Regulament intra in vigoare in 3 zile de la data aprobarii lui in Consiliul de Administratie si al publicarii lui pe site-ul unitatii de invatamant.
- Art. 97.** Anexele nr. 1- 12 fac parte integranta din prezentul Regulament.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NATIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

ANEXE

ANEXA NR 1

SCOALA GIMNAZIALA „EUGEN BARBU”,
SECTORUL 1 BUCURESTI

DOAMNA DIRECTOR ,

Subsemnatul (a).....parinte al
elevului (ei).....din clasa.....
solicita reinscrierea fiului/fiicei meu/mele la semiinternat cu masa /fara masa
si dormitor in anul scolar

Data

Semnatura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

ANEXA NR 2

FIȘA DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: anul școlar 2016-2017

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare CP
				Auto-evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectare a activității	1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei	Cunoașterea și realizarea documentelor specifice proiectării, în funcție de specificul disciplinei: - Planificare anuală/semestrială - Proiectarea unităților de învățare/lecțiilor	1 p.				
		Conceperea unor strategii optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a materiei prevăzută de programa școlară	1 p.				
		Corelarea strategiilor didactice conținuturile și obiectivele activităților	1 p.				
		Adecvarea situațiilor de lucru la conținuturi, în funcție de specificul colectivului de elevi	1 p.				
		Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor și pe performanțele elevilor	1 p.				
		Compararea periodică a conținuturilor proiectate cu cele realizate și replanificarea acestora conform situației reale	1 p.				
	1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	Realizarea planurilor manageriale și a planurilor de activități la nivelul diferitelor comisii din școală	2 p.				
		Realizarea programelor CDS	1 p.				
	1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare	Folosirea TIC în proiectarea unităților de învățare	1 p.				
		Proiectarea unităților de învățare cu integrarea competențelor cheie TIC	1 p.				
	1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	Realizarea a cel puțin unui proiect educațional extracurricular la nivel de clasă/școală	2 p.				
		Proiectarea activităților extracurriculare care contribuie la dezvoltarea instituțională	2 p.				
Total domeniu			15 p.				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

2. Realizarea activităților r didactice	2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	Conceperea unor strategii adecvate, în concordanță cu nivelul achizițiilor anterioare și cu performanțele elevilor	2 p.				
		Folosirea de metode și procedee care să contribuie la creșterea gradului de originalitate și independență al elevilor în rezolvarea sarcinilor	2 p.				
		Construirea situațiilor de învățare care solicită participare creativă a cât mai multor elevi și duc la crearea și dezvoltarea deprinderilor utile	2 p.				
		Corelarea cunoștințelor teoretice cu domeniul de aplicabilitate practică a acestora	2 p.				
		Transmiterea gradată și accesibilă a cunoștințelor, într-o succesiune logică, conform nivelului de pregătire a elevilor	2 p.				
	2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice – inclusiv resurse TIC	Integrarea rațională a resurselor în demersul didactic	1 p.				
		Utilizarea softurilor educaționale, a mijloacelor audio-vizuale moderne	1 p.				
	2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	Prezentarea exemplelor de bună practică de la clasă în cadrul comisiilor metodice, al cercurilor pedagogice și al consiliului profesoral	2 p.				
		Informarea periodică a părinților despre progresul școlar, comportamentul social și stilul de învățare al elevilor	1 p.				
		Susținerea de lecții demonstrative la nivel de comisie metodică	2 p.				
Participarea la concursuri școlare în specialitate		2 p.					
2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat	Realizarea a cel puțin 80% din activitățile extracurriculare propuse în planul de activități	1 p.					
	Participarea la activitățile extracurriculare ale școlii	1 p.					
	Participarea la activitățile extracurriculare la nivel de sector sau municipal	1 p.					
	Participarea la acțiuni de voluntariat la nivel de școală, sector, municipiu sau național	1 p.					
2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării competenței „a învăța să înveți”	Integrarea în lecții a cel puțin unei activități de muncă independentă/în echipă	1 p.					
	Proiectarea și aplicarea la clasă a unor portofolii și proiecte de învățare (inclusiv on-line)	1 p.					
Total domeniu			25 p.				
3. Evaluarea rezultatelor	3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activității de evaluare	Existența descriptorilor/criteriilor de evaluare pentru fiecare probă de evaluare sumativă sau formativă	1 p.				
		Informarea elevilor/părinților cu privire la descriptorii/criteriile de evaluare prin comunicare/afișare	1 p.				
		Consemnarea calificativelor și a notelor în carnetul de elev	1 p.				
	3.2 Aplicarea testelor predictive,	Elaborarea itemilor de evaluare, ținând cont de particularitățile de vârstă ale	2 p.				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

r învățării	interpretarea și comunicarea rezultatelor	educabililor și de obiectivele/competențele propuse				
		Centralizarea și interpretarea rezultatelor evaluărilor	1 p.			
		Realizarea și aplicarea planului de măsuri de ameliorare/dezvoltare în urma evaluărilor	1 p.			
		Prezentarea planului de măsuri în ședința comisiei metodice și în ședința consiliului profesoral	1 p.			
		Comunicarea rezultatelor obținute și a planului de măsuri asigurându-se confidențialitatea	1 p.			
	3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică	Realizarea probelor de evaluare sumativă și formativă, repectând metodologia în vigoare (obiective, conținuturi, itemi, barem de corectare, centralizare rezultate, interpretare, plan de măsuri ameliorative sau de dezvoltare)	1 p.			
		Îmbinarea evaluărilor scrise cu cele orale și observarea comportamentului fiecărui elev	1 p.			
		Proiectarea și aplicarea la clasă a portofoliului și proiectului ca instrumente de evaluare	1 p.			
		Stabilirea unor metodologii clare și precise pentru evaluarea proiectelor, portofoliilor, referatelor	1 p.			
		Folosirea la clasă a unor modele de teste din banca de instrumente de evaluare unică/site MECTS	1 p.			
		Regăsirea în portofoliul cadrului didactic a înregistrărilor referitoare la notarea ritmică a elevilor	1 p.			
	3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării	Proiectarea de activități cu caracter de autoevaluare sau interevaluare colegială	1 p.			
		Promovarea și încurajarea acestor forme de evaluare	1 p.			
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Aplicarea chestionarelor vizând satisfacția beneficiarilor direcți/indirecți	1 p.			
		Asistența și consilierea oferite familiilor pentru corectarea deficiențelor elevilor	1 p.			
	3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Existența portofoliului educațional pentru fiecare elev (teste, fișe de lucru, plan de remediere/dezvoltare, caracterizări, situații școlare, recompense, sancțiuni, fișa de observație, diplome etc)	1 p.			
Total domeniu			20 p.			
4.	4.1 Stabilirea unui cadru adecvat pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	Existența regulilor de conduită a elevilor în timpul activităților școlare	0,5 p.			
		Realizarea panoului cu informații utile pentru clasă	0,5 p.			
		Asigurarea unui ambient stimulativ și a unui climat propice activităților școlare	0,5 p.			
	4.2Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	Verificarea frecvenței elevilor la fiecare oră de curs și notarea tuturor absențelor în catalog	0,5 p.			
		Respectarea procedurilor de raportare a unor cazuri de indisciplină la oră sau în	1 p.			



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII ȘTIINȚIFICE
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
 e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

Managemen tul clasei de elevi		școală					
		Comunicarea și respectarea graficului de consiliere pentru elevi și părinți (diriginti, învățatori)	1 p.				
		Îndrumarea și supravegherea elevilor în desfășurarea activităților școlare	0,5 p.				
		Respectarea îndatoririlor de profesor de serviciu	1 p.				
	4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	Preocuparea cadrului didactic pentru cunoașterea grupurilor de elevi și depistarea cazurilor care necesită abordări speciale	1 p.				
		Alegerea strategiilor optime, adaptate fiecărui caz special de educabil	1 p.				
		Capacitatea de integrare a tuturor educabililor, fără discriminare	1 p.				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	Respectarea regulamentului de acordare a premiilor și distincțiilor școlare	0,5p.				
		Afisarea produselor activității elevilor în clasă/școală	1 p.				
		Popularizarea exemplelor de bună practică în ședințele cu părinții	0,5p.				
	4.5 Orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta. Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupatiei sale, lucreaza direct cu un copil si are suspiciuni in legatura cu existenta unei situatii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv.	Luarea masurilor corespunzatoare pentru a-l proteja pe copil impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta	1,5 p				
Total domeniu			12 p.				
5.	5.1 Valorificarea comp. științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare	Participarea la minimum un program de formare în anul școlar în curs	2 p.				
		Utilizarea la clasă a unor tehnici, metode și resurse moderne	1 p.				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

Managementul carierei și al dezvoltării personale	continuă/perfecționare					
	5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ catedrei/responsabil	Organizarea/participarea la toate activitățile comisiilor metodice și a celorlalte comisii din școală (a diriginților, comisii de lucru)	2 p.			
	5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal	Portofoliul profesional respectă structura stabilită de echipa managerială	0,5 p.			
		Materialele prezentate sunt relevante pentru activitatea desfășurată la clasă	0,5 p.			
	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)	Folosirea unui limbaj verbal și nonverbal care încurajează învățarea, încrederea în forțele proprii	0,5 p.			
		Folosirea unor instrumente specifice de comunicare cu familiile elevilor (caiete de corespondență, poștă tradițională, e- mail, messenger, etc.)	1 p.			
	5.5 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Adoptarea unei ținute decente, a unui comportament social (în școală și în afara ei) care să concorde cu statutul profesional	0,5 p.			
Total domeniu			8 p.			
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Derularea a cel puțin un proiect educațional prin activități de coordonare sau ca membru în echipa de proiect	2 p.			
	6.2 Promovarea ofertei educaționale	Realizarea unor activități de promovare a ofertei educaționale: panouri, reviste, publicații, site-uri	2 p.			
	6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare	Participarea cu elevii în calitate de îndrumător/evaluator/asistent la activități extracurriculare și extrașcolare	2 p.			
	6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate	Derularea de programe specifice la nivel de clasă sau de școală	2 p.			
		Proiectarea și derularea de lectorate sau activități comune părinți-cadre didactice-elevi	1 p.			
		Implicarea în rezolvarea unor situații de violență/comportamente nesănătoase în mediul școlar	2 p.			
	6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	Realizarea instruirilor P.S.I./I.S.U. și de protecția muncii la nivel de clasă	1 p.			
		Respectarea și promovarea normelor de sănătate și securitate în muncă	1 p.			
	6.6 Implicarea activă în crearea unei	Inițierea și punerea în practică a unor strategii de îmbunătățire a calității la	2 p.			



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

	culturi a calității la nivelul organizației	nivelul unității școlare					
		Total domeniu	15 p.				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținuta, respect, comportament)	Respectarea standardelor de etică profesională conform codului etic al cadrului didactic (art.6, 9)	1 p.				
		Cooperare, responsabilitate, comportament civilizat, în relația cu elevii și părinții acestora (art. 7, cod etic)	1p.				
	7.2 Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	■ Personalul didactic trebuie să dovedească integritate morală și profesională, respectarea interesului public, respectarea legislației generale și specifice domeniului, respect și toleranță, autoexigență în exercitarea profesiei, implicare în creșterea prestigiului școlii în comunitate.	1p.				
		■ Asigurarea libertății de exprimare a elevului excluzând orice formă de discriminare, acordarea cu obiectivitate a calificativelor și notelor, respectând demnitatea și excluderea abuzurilor de orice fel în raport cu elevii; să manifeste exigență, corectitudine și coerență comportamentală, să acorde atenție diferențiată în funcție de nevoile educative ale fiecărui elev, respectarea obligației de a asigura ocrotirea stării fizice, psihice și morale a elevilor prin supravegherea permanentă a activităților din școală.	1p.				
		Personalul didactic stabilește relații de conduită colegială bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.	1p.				
		Total domeniu	5 p.				
		Total	100 p.				

Data

100 – 85 puncte – Foarte bine

84, 99 – 71 puncte – Bine

70, 99- 61 puncte – Satisfăcător

Sub 60, 99 - Nesatisfăcător

.....

Nume și prenume,

Cadru didactic evaluat

Responsabil comisie

Director: prof. Veronica Nicolae

Membrii C.A.: prof.

Semnături,

.....

.....

.....

.....

.....

.....



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

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

Lista surselor de informare

1. Evaluarea directă:

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

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

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

3. Analiza produselor activității:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

ANEXA NR 3

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

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Corelarea conținutului activității de pedagog școlar cu obiectivele generale ale instituției.						
	1.2. Realizarea planului managerial al pedagogului școlar.						
	1.3. Aplicarea reglementărilor legale în vigoare ce au în vedere activitatea pedagogului școlar.						
			20				
2. Realizarea	2.1. Îndeplinirea sarcinilor de serviciu specifice postului.						



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

activități	2.2. Utilizarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.						
	2.3. Contribuții la dezvoltarea personalității elevului.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Capacitatea de a se integra/de a lucra în echipă.						
	3.2. Realizarea comunicării cu elevii.						
	3.3. Realizarea comunicării cu factorii de răspundere din școală.						
	3.4.. Realizarea comunicării cu familia.						
	3.5. Monitorizarea situațiilor conflictuale din cămin.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare						
	4.2. Participarea la stagii de formare/ cursuri de perfecționare etc.						
	4.3. Aplicarea cunoștințelor / abilităților/competențelor dobândite.						
	4.4 Orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de	Luarea masurilor corespunzatoare pentru a-l proteja pe copil impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de					



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
 e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

	abandon sau neglijență. Orice persoană care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.	abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijență					
			10				

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii	5.1. Manifestarea unei atitudini proactive în legătură cu activitățile specifice căminului.						
	5.2. Promovarea în comunitate a activității instituției, participând la programe și parteneriate/pregătind participarea elevilor la programe/parteneriate.						
	5.3. Realizarea unui climat de disciplină și de siguranță în cadrul căminului de elevi.						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ EUGEN BARBU
SECTOR 1 BUCUREȘTI

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activitatii școlii, al specificului si particularitatii unitatii scolare	2				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	1.2.1 Coordoneaza intreaga activitate a serviciului secretariat in functie de necesitatile școlii	3				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
 e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

		1.2.2 Vine in sprijinul desfasurarii activitatii cu metode de lucru noi care sa imbunatateasca activitatea compartimentului	3				
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	Întocmește un plan de muncă și pe semestru care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștință directorului pentru aprobare	3				
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi,decrete,Hotărâri Guvernamentale ,Ordine ,regulamente ,instrucțiuni)	3				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de IS1, a site-ul MECTS (noutăți) ISMB	3				
		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat	3				
			20				

2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale.	2.1.1 Transcrie,înregistrează în regim special deciziile emise de directorul unității decizii examene corigență , admitere , treceri la alte trepte salarizare , acordare drepturi salariale,comisii burse, alte comisii etc.	1				
		2.1.2 Asigură înscrierea elevilor în clasa pregatitoare si clasa I,,verificând documentele depuse la dosare	1				
		2.1.3 Întocmește lucrările privind începerea noului an școlar ,încheiere semestru , sfârșit de an școlar(SC1,SC2) (cantitate,calitate,timp)	2				
		2.1.4 Întocmește fișa de încadrare a	2				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE

Municipiul București – Primăria Sectorului 1

Școala Gimnazială „Eugen Barbu”

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

Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570

e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

		unității, baza de date cu titularii unității, înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare date privind vechimea, gradul didactic ,statutul(titular,definitive,suplinitor)					
		2.1.5 Întocmește statele de funcții ale unității	1				
		2.1.6 Întocmește la începutul anului școlar ori de câte ori solicită I.S.1 si ISMB , normarea personalului didactic ,auxiliar si nedidactic	3				
		2.1.7 Înaintează către I.S.1 propunerile privind acordarea gradațiilor de merit pentru cadrele didactice	1				
		2.1.8 Ține evidența evaluării anuale pentru întreg personalul și transmite în scris rezultatul evaluării	1				
		2.1.9 Ține evidența strictă a mișcării elevilor (veniți/plecați) făcând înregistrările aferente în documentele de evidență școlară	1				
		2.1.10 Întocmește,solicită și transmite în timp util situația școlară a elevilor transferați de sau la unitățile școlare	1				
		2.1.11 Întocmește baza de date cu elevii din clasele terminale în vederea pregătirii examenului de admitere la liceu	1				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	2.2.1 Ordonează documentele din serviciul secretariat în funcție de Nomenclatorul arhivistic în vederea arhivării	1				
		2.2.2 Stabilește conform nomenclatorului unității termenele de păstrare a documentelor școlare	1				
		2.2.3 Organizează arhiva unității pe compartimente de păstrare și răspunde de gestionarea acestei	1				
	2.3. Gestionarea documentelor	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice	3				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

	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.	modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL					
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice , didactice auxiliare și nedidactice	1				
		2.3.3 Ține la zi evidența zilelor de concediu medical , concediu odihnă ,concediu fara plata ,etc	1				
		2.3.4 Întocmește formele de angajare pentru întreg personalul unității întocmind dosarele personale ale salariaților , elaborează fișe operaționale ale postului , fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic	1				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare și alcătuiește în programul Edusal de salarii statul de personal	1				
		2.3.6 Întocmește decizii de modificare a salariului , acorare spor vechime , gradatii etc.	1				
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1 Gestionează,completează și eliberează actele de studii pentru absolvenții școlii (foi matricole, adeverințe etc.)precum și adeverințe de studii pentru elevii transferați la alte unități cât și pentru cei plecați în străinătate	1				
		2.4.3 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari , trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului	1				
		2.4.4Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent	1				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1 Alcatuieste proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , le actualizează în funcție de nevoile școlii și le aduce la cunoștință directorului unității și	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
 e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

		comisiei CEAC					
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1 Transmite toate situațiile solicitate de forurile superioare	1				
		3.1.2 Stabilește compartimentul căruia i se adresează fiecare corespondență prin înscrierea în registrul de intrare – ieșire și aduce la cunoștință de îndată directorului unității și compartimentului destinatar	1				
		3.1.3 Răspunde de popularizarea împreună cu profesorul diriginte, directorul a tuturor normelor legislative școlare în vigoare, elevilor, părinților, cadrelor didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic	2				
		3.1.4 Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite din partea personalului din școală cât și de la alți parteneri cu care vine în contact	1				
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1				
		3.2.2 Realizează raport anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	3				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	1				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1 Întocmește anual inventarierea documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic	3				
	3.5. Asigurarea interfeței						



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
 Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
 Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
 Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
 e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

	privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	3.5.1 Are relații principale cu toți salariații cu care vine în contact	1				
		3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	1				
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității , elevi , părinți cu privire la orice situație neprevăzută apărută	1				
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea evaluării naționale , admitere a absolvenților clasa VIII , corigențe , olimpiade , concursuri , simulări	3				
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S 1 , ISMB , AUIPUSP si alte unități de învățământ prin telefon , fax , e-mail	1				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1 1 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	4				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituțiilor școlare (ITM , CCD)	2				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	2				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje organizate de inspectoratul școlar	2				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

	4.4 Orice persoana fizica sau juridica, precum si copilul pot sesiza directia generala de asistenta sociala si protectia copilului din judetul/sectorul de domiciliu sa ia masurile corespunzatoare pentru a-l proteja impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta. Orice persoana care, prin natura profesiei sau ocupatiei sale, lucreaza direct cu un copil si are suspiciuni in legatura cu existenta unei situatii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligata sa sesizeze serviciul public de asistenta sociala sau directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in a carei raza teritoriala a fost identificat cazul respectiv.	Luarea masurilor corespunzatoare pentru a-l proteja pe copil impotriva oricaror forme de violenta, inclusiv violenta sexuala, vatamare sau de abuz fizic sau mental, de rele tratamente sau de exploatare, de abandon sau neglijenta					
			10				

5.Contribuția la	5.1. Planificarea activității	5.1.1 Redactează corespondența școlii	1				
-------------------------	-------------------------------	---------------------------------------	---	--	--	--	--



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.	5.1.2 Propune programul serviciului secretariat spre aprobare conducerii școlii și relaționează cu toti partenerii sociali , instituționali	1				
		5.1.3 Contribuie la promovarea imaginii școlii prin consolidarea unei relatii bazate pe respect si asigurarea unui climat corespunzator principiilor educatiei	1				
		5.1.4 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	1				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	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.	5.3.1 Efectuarea pontajului în fiecare lună pentru personalul unității	1				
		5.3.2 Primește dosarele pentru acordarea de burse , ajutoare rechizite, programul Euro 200 ,etc.	3				
		5.3.3 Întocmește statele de bursă conform legislației în vigoare și le depune la serviciul contabilitate	1				
		5.3.4 Întocmește diverse situații necesare procesului instructive- educativ și activități de secretariat	1				
		5.3.5 Utilizează produsele software din dotarea unității	1				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de	5.4.1 Respectă prevederile ROI –cod etică – norme deontologice	1				



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETARII STIINTIFICE
Municipiul București – Primăria Sectorului 1
Școala Gimnazială „Eugen Barbu”
Str. I.P. Pavlov nr. 2-4, sector 1, București
Tel.: 021 224 09 37; 0314253670 Fax: 021 224 02 40; 0314253570
e-mail: scoala173eugenbarbu@yahoo.it

	sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI ,ISU	1				
		5.4.3 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1				
			15				
7. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Respectarea standardelor de etică profesională conform codului	2				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Cooperare, responsabilitate, comportament civilizat	3				
			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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



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

ANEXA NR. 5

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

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Funcția.....

Numele și prenumele evaluatorului.....

Perioada evaluată.....

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

NOTA FINALĂ

CALIFICATIVUL ACORDAT.....

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

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

.....

.....

.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

Numele și prenumele persoanei evaluate.....

Semnătura persoanei evaluate.....

Data :.....

Numele și prenumele evaluatorului.....



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

Funcția.....

Semnătura evaluatorului.....

Data.....

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

.....

.....

.....

.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data.....

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

Semnătura persoanei evaluate.....

Data.....



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

ANEXA NR. 6

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

CĂTRE

Prin prezenta, vă informăm că la sfarsitul semestrului...../ anului scolar.....fiul/fiica
dumneavoastră este de corigent(a) la urmatoarele obiecte:

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

DIRECTOR:

Prof. Veronica Nicolae

INVATATOR/ DIRIGINTE:

Prof.



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

ANEXA NR. 7

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

CATRE.....

Prin prezenta va informam ca la data de.....fiul/fiica dv
cumuleaza un nr de.....absente nemotivate.

DIRECTOR,

Prof. NICOLAE VERONICA

INVATATOR/ DIRIGINTE,

Prof.



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

ANEXA NR. 8

NR...../

Viza Director,

Doamnă Director,

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

Motivele
absențării _____

Data,

Semnătura,



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

ANEXA NR. 9

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

Doamna Director,

Subsemnatul/a....., parinte
al/a elevului/ei.....din Școala
Gimnazială “Eugen Barbu”, în clasa....., va aduc la cunostinta faptul ca, la terminarea
orelor de curs, copilul meu:

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

Cazuri speciale:

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

.....
.....

Conform hotărârii de încredințare.....

Data,

.....
.....

Părinte,.....

Părinte

Doamnei Director a Școlii Gimnaziale “Eugen Barbu”, sectorul 1, București



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

ANEXA NR. 10

REFERAT DE SANCTIONARE

Model aprobat in sedinta C.A. din _____

Completat azi _____

1. Numele si prenumele elevului _____ clasa _____
2. Descrierea abaterii disciplinare
Cand a avut loc (data, ora) _____
Unde a avut loc _____
In ce a constat _____

Cum a fost verificata savarsirea ei _____

3. Conform art. 16 din *Statutul elevului* abaterea disciplinara este usoara / grava / foarte grava
4. Elevul a avut ____ abateri disciplinare anterioare
5. Sanctiunea disciplinara propusa conform artic. 16 din *Statutul elevului*:
 - a. **Observatie individuala**/poate fi propusa de orice cadru didactic/se aplica de diriginte, invatator sau director/nu atrage scaderea notei la purtare/se inmaneaza reprezentantului legal sub semnatura decizia de sanctionare
 - b. **Mustrare scrisa**/intocmita de invatator, diriginte sau director/la propunerea consiliului clasei sau a directorului (Nota de serviciu sau PV al sedintei)/se inmaneaza reprezentantului legal al elevului sub semnatura/este insotita de scaderea notei la purtare cu ____ puncte
 - c. **Retragerea temporara sau definitiva a bursei**/directorul unitatii/la propunerea consiliului clasei sau a directorului (Nota de serviciu sau PV al sedintei) /este insotita de scaderea notei la purtare cu ____ puncte/se inmaneaza reprezentantului legal sub semnatura decizia de sanctionare
 - d. **Mutarea disciplinara la o clasa paralela (in unitate)** /directorul unitatii/la propunerea consiliului clasei (PV al sedintei) /este insotita de scaderea notei la purtare cu ____ puncte/se inmaneaza reprezentantului legal sub semnatura decizia de sanctionare

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

APROBAT

(in functie de sanctiunea aplicata)

DECIZIE DE SANCTIONARE

Nr _____ din _____

Avand in vedere Referatul de sanctionare nr. _____ din _____



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

În temeiul reglementărilor din ROFUIP și Regulamentului de organizare și funcționare

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

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

Măsura scaderii notei la purtare poate fi anulată în conformitate cu prevederile art. 130 din ROFUIP.

Învățător/diriginte

Director,

MUSTRARE SCRISĂ

Având în vedere Referatul de sancționare nr. ____ din _____

În temeiul reglementărilor din ROFUIP și Regulamentului de organizare și funcționare

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

Abaterile disciplinare pentru care se aplică sancțiunea sunt următoarele:

Mustrarea scrisă a fost propusă de _____ (Directorul unității sau Consiliul clasei, conform Notei de serviciu sau PV care se anexează prezentei)

Învățător/diriginte

Director,

Tabelul de mai jos indică posibile abateri disciplinare împartite, în funcție de gravitatea lor, în 5 clase (A – ușoare, B – grave, C – foarte grave,) cu tipurile de sancțiuni aplicabile (distribuite în trepte de sancțiuni).



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

Clasa de abateri disciplinare	Trepte de sanctiuni
A USOARE	A ₁ Observatie individuala A ₂ Observatie individuala, urmata de consemnarea acesteia in Registrul de evidenta a abaterilor disciplinare
- Staționarea in timpul orelor pe coridoare, în curtea școlii, lângă ferestre; folosirea balustradelor ca loc de joaca, alergarea pe coridoare, țipete, îmbrânceli fara urmari asupra altor elevi/personae etc - Intarziere nejustificata la ora - Aruncarea unor obiecte pe fereastra, fara urmari asupra altor persoane fara ranirea acestora - Parasirea scolii in timpul programului fara aprobare de la invatator/diriginte, profesorul de serviciu sau directorul scolii - Utilizarea computerelor in alte scopuri decat cele prevazute in programa scolara - Deranjarea orei de curs - Utilizarea telefonelor mobile sau a altor mijloace electronice de comunicare in timpul orelor fara acordul cadrelor didactice -	
- Tinuta neadecvata sau/si provocatoare, indecenta - Aruncarea unor obiecte pe fereastra, cu urmari minore asupra altor persoane (fara ranirea acestora) - Intrarea in alte toalete decat cele destinate explicit pentru baieti, respectiv pentru fete	
B GRAVE	B ₁ Mustrare scrisa, insotita de scaderea notei la purtare cu 2 puncte B ₂ Retragerea temporara a bursei, insotita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte B ₃ Retragerea definitiva a bursei, insotita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte
- Intrarea in alte toalete decat cele destinate explicit pentru baieti, respectiv pentru fete - Facilitarea patrunderii in scoala a unor persoane straine, fara acordul explicit al conducerii unitatii - Stergerea unor date din programele instalate pe computerele unitatii sau modificarea setarilor standard ale acestora - Aducerea de jigniri elevilor sau personalului unitatii; comportament verbal indecent sau violent - Deteriorarea unor bunuri din patrimoniul unității de învățământ ori a unor bunuri personale ale celorlalti elevi	
D FOARTE GRAVE	C ₁ Mutarea disciplinara la o clasa paralela din unitate, insotita de scaderea notei la purtare cu 3 puncte C ₂ Mutarea disciplinara la o alta unitate de invatamant, insotita de scaderea notei la



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

	purtare cu 3 puncte
- Insusirea unor bunuri din patrimoniul unității de învățământ ori a unor bunuri personale ale celorlalti elevi - Detinerea si consumul de bauturi alcoolice sau/si tigari (inclusiv electronice) in perimetrul scolii - Agresivitate in comportament fata de colegi sau personalul unitatii - Fotografierea si folosirea oricaror mijloace de inregistrare audio-video in unitate, fara acordul explicit al profesorului sau al conducerii unitatii - Difuzarea de materiale care pot aduce prejudicii imaginii scolii sau personalului acesteia, indiferent de tipul de comunicare folosit - Aducerea si difuzarea în unitatea de învățământ a unor materiale care, prin conținutul lor, au un caracter obscen sau pornografic, satanist, extremist ori care instiga la discriminare	

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

NR. CRT.	TIPUL SANCTIUNII	ESTE INSOTITA DE SCADEREA NOTEI/	SE APLICA ELEVILOR	ESTE PROPUSA	
-------------	---------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------------	--



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

		CALIFICATIVULUI LA PURTARE	INDIFERENT DE CICLUL DE INVATAMANT	DE	
1	Observatia individuala	NU	DA	Orice cadru didactic	
5	Mustrea scria	DA	DA	Consiliul clasei sau Director	
6	Retragerea temporara a bursei	DA	DA	Consiliul clasei sau Director	
8	Mutarea disciplinara la o clasa paralela	DA	DA	Consiliul clasei	Director

ANEXA NR. 11

Unitatea de invatamant la care se solicita transferul

.....

Nr.inreg.....

Aprobare CA din_____

Director

Unitatea de invatamant de la care se transfera

.....

Nr.....

Aviz CA din_____

Director



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

Prof.Nicolae Veronica

DOMNULE DIRECTOR,

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

Solicit acest transfer din urmatoarele motive :

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

Mentionez urmatoarele :

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

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

ANEXEZ URMATOARELE DOCUMENTE:

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

AM LUAT LA CUNOSTINTA URMATOARELE :

1. Cererea de transfer va fi analizata in sedinta Consiliului de Administratie al Scolii Gimnaziale „Eugen Barbu,,.
2. Ma oblig ca elevul/ eleva sa respecte toate prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant Preuniversitar si Regulamentul de Ordine interioara al scolii

Data

Semnatura,

.....
Acordul celui alt parinte.....



Regulament de organizare si funcționare a programului de semiinternat

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

Scopul si obiectivele

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

Activități desfășurate cu sprijin specializat

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

Activități recreative

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

Personalul semiinternatului

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

Programul semiinternatului

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

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

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

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

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

Responsabilități

Pedagogul



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

Părinții

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

Elevii

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

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

Programul are un caracter opțional pentru elevi.



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

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5079/2016, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. SCOALA GIMNAZIALA "EUGEN BARBU" cu sediul în Bucuresti, str. Pavlov nr 2-4, sectorul 1, reprezentată prin director, dna NICOLAE VERONICA

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

3. Beneficiarul direct al educației, elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respecta cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil în concordanță cu valorile educaționale pe care să le transmită beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale, precum și nu va agresa verbal sau fizic elevii și/sau colegii
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) se desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respective a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitismul religios

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;



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

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

f) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat acreditat cu frecvență;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.



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

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

Unitatea Scolara ,

Beneficiar
indirect**),.....

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