



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ION HELIADE RĂDULESCU”
URZICENI - IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 4054 din 19.09.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

APROBAT PRIN HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE NR.91 DIN 03.11.2025

DEZBĂTUT ÎN ȘEDINȚA CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR DIN 24.10.2025

DEZBĂTUT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN 23.10.2025

Cuprins

Cuprins.....	2
I. Dispoziții generale	4
II. Organizarea unității de învățământ.....	4
CAP. 1. Rețeaua școlară	4
CAP. 2. Organizarea programului școlar	4
CAP. 3. Formațiunile de studiu	5
III. Managementul unității de învățământ	6
IV. Personalul unităților de învățământ	6
CAP. 1. Dispoziții generale	6
CAP. 2. Personalul didactic	8
CAP. 3. Personalul nedidactic	8
CAP. 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	8
CAP. 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ.....	9
V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	11
CAP. 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	11
CAP. 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ	12
CAP. 3. Comisiile din unitatea de învățământ	13
CAP. 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale	13
VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	13
CAP. 1. Compartimentul secretariat	13
CAP. 2. Compartimentul financiar	14
CAP. 3. Compartimentul administrativ	14
CAP. 4. Centrul de documentare și informare.....	14
VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	14
CAP. 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației	14
CAP. 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației	15
SECȚIUNEA 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației	15
SECȚIUNEA 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației.....	15
SECȚIUNEA 3. Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației	16
CAP. 3. Consiliul elevilor	16
CAP. 4. Activitatea educativă extrașcolară	17
CAP. 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației	17
VIII. Partenerii educaționali.....	18

CAP. 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	18
CAP. 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	18
CAP. 3. Contractul educațional	18
CAP. 4. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali.....	19
IX. Dispoziții finale și tranzitorii	19
X. ANEXE	20
ANEXA 1. Circumscripția Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”	20
ANEXA 2. Organigrama Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”	23
ANEXA 3. Fișa de evaluare a cadrelor didactice de predare	24
ANEXA 4. Fișa de evaluare a cadrelor didactice auxiliare - Bibliotecar.	28
ANEXA 5. Fișa de evaluare a cadrelor didactice auxiliare - Administrator de patrimoniu.	32
ANEXA 6. Fișa de evaluare a cadrelor didactice auxiliare - Secretar.	34
ANEXA 7. Fișa de evaluare a cadrelor didactice auxiliare - Contabil.	36
ANEXA 8. Fișa de evaluare a personalului nedidactic.	38
ANEXA 9. Comisiile cu caracter permanent /temporare, responsabili.	40
ANEXA 10. Angajament de confidențialitate.....	41
ANEXA 11. PREMIUL I, II, III	42
ANEXA 12. MENȚIUNE	42
ANEXA 13. PREMIUL SPECIAL	43
ANEXA 14. DIPLOMĂ DE EXCELENȚĂ.....	43
ANEXA 15. ȘEF DE PROMOȚIE	44
ANEXA 16. Adresă corigenți/repetenți/situație școlară neîncheiată	45
ANEXA 17. Modelul contractului educațional.....	46

I. Dispoziții generale

- ART. 1.** Prezentul regulament intern de organizare și funcționare este elaborat în baza art.2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar aprobat prin Ordinul 5079 din 31.08.2016 denumit în continuare ROFUIP și conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- ART. 2.** Respectarea prevederilor ROFUIP este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- ART. 3.** Dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, sunt prezentate în Regulamentul intern.
- ART. 4.** Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” este organizată și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase. În incinta acesteia este interzisă crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și 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 copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

II. Organizarea unității de învățământ

CAP. 1. Rețeaua școlară

- ART. 5.** Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” este autorizată să funcționeze, are personalitate juridică (PJ) și are următoarele elemente definitorii:
- act de înființare - hotărâre a Consiliului Local Urziceni nr.27/2001;
 - dispune de patrimoniu prin administrare conform Contractului înregistrat la Primăria Municipiului Urziceni, cu sediu în Calea București, nr.74, conform certificatului de nomenclatură stradală, cu dotări corespunzătoare;
 - cod de identitate fiscală – 14077799;
 - cont în Trezoreria Statului RO24TREZ39321E331400XXXX;
 - ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ.
- ART. 6.** Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” are subordonată, ca structură școlară arondată (AR), Grădinița cu program prelungit nr.1, unitate de învățământ fără personalitate juridică. De asemenea, ca secție a școlii, funcționează Grădinița cu program normal nr.2.
- ART. 7.** Circumscripția Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”, este stabilită conform Anexei 2 la Procesul verbal din 31 ianuarie 2012. (**ANEXA 1**).
- ART. 8.** Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” funcționează cu clase din învățământul obligatoriu în care sunt înscriși, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară prevăzută la art.7, pe baza unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal astfel:
- nivel preșcolar;
 - nivel primar;
 - nivel secundar inferior - gimnazial.

CAP. 2. Organizarea programului școlar

- ART. 9.** Cursurile Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” sunt organizate în forma de învățământ cu

frecvență, zi.

ART. 10. Învățământul preșcolar și primar funcționează, în programul de dimineață, ciclul gimnazial în programul de după amiază.

ART. 11. Programul activităților din Grădinița cu program prelungit este 7³⁰ - 17³⁰ astfel:

Programul personalului :		
personal didactic	tura I	orele 7 ³⁰ -12 ³⁰
	tura a II-a	orele 12 ³⁰ -17 ³⁰
personal nedidactic	tura I	orele 6 ⁰⁰ - 14 ⁰⁰
	tura a II-a	orele 11 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰



ART. 12. Pe perioada activităților ce se derulează în grădiniță, ușa de la intrare va fi încuiată în scopul asigurării securității copiilor, astfel: 8³⁰ ÷ 12⁴⁵; 13¹⁵ ÷ 15⁴⁵. Accesul părinților în aceste perioade se poate realiza utilizând soneriile montate în exteriorul ușii de acces sau prin contactarea telefonică a personalului grădiniței.

ART. 13. Grădinița cu program normal nr.2 își desfășoară activitatea în clădirea internatului Colegiului național „Grigore Moșil”. Programul grădiniței, conform Curriculumului pentru învățământul preșcolar (3-6/7 ani) este 8⁰⁰ - 13⁰⁰.

ART. 14. Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I ÷ a IV-a, încep la ora 8⁰⁰ și nu se termină mai târziu de ora 13⁰⁰.

ART. 15. Pentru clasele din alternativa educațională „STEP BY STEP” orarul este cel stabilit prin reglementările specifice alternativei educaționale, programul de desfășurare a activităților fiind de 8 ore (8⁰⁰ ÷ 16⁰⁰), urmând ca în intervalul 10⁰⁰ ÷ 14⁰⁰ cele două cadre didactice să lucreze împreună (fiecare clasă Step by Step este normată cu două posturi de învățători, conform O.M. nr.3618 din 27.04.1998.).

ART. 16. În învățământul primar, activitatea începe la ora 8⁰⁰ și se încheie cel mai târziu la ora 13⁰⁰, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs (pauza mare). La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare –învățare - evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

ART. 17. Pentru clasele din învățământul gimnazial, de regulă, activitatea începe la ora 13⁰⁰ și se încheie cel mai târziu la ora 19⁰⁰, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

ART. 18. Pe o perioadă de maximum un an școlar, durata ultimilor două pauze poate fi redusă cu câte 5 minute, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar.

CAP. 3. Formațiunile de studiu

ART. 19. Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” cuprinde grupe și clase de studiu care sunt constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

ART. 20. Identificarea claselor paralele se face prin adăugarea unei litere după cifra clasei, începând cu

litera A, în ordinea alfabetului¹.

ART. 21. La înscrierea în învățământul gimnazial, în clasa a V-a, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a școlii.

ART. 22. În situația includerii claselor cu parcurgerea intensivă a unei discipline, în funcție de situațiile concrete existente (număr de copii, limba studiată la clasă în învățământul primar, solicitări ale elevilor din școală sau de la alte școli, etc.), conducerea instituției poate decide, după consultarea membrilor catedrei disciplinei, aplicarea procedurii operaționale specifice privind constituirea colectivelor de elevi pentru clasa a V-a (intensive).

III. Managementul unității de învățământ

ART. 23. Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament și ROFUIP.

ART. 24. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

ART. 25. Drepturile și obligațiile directorului și ale directorului adjunct al școlii sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

IV. Personalul unităților de învățământ

CAP. 1. Dispoziții generale

ART. 26. În Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”, personalul este format din personal didactic, (personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar) și personal nedidactic.

ART. 27. Angajarea personalului didactic de predare se realizează conform metodologiei specifice emisă anual de către MEN, personalul didactic auxiliar și nedidactic prin aplicarea Hotărârii nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare. După emiterea deciziei ISJ ori a deciziei de câștigare a concursului, se realizează încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, directorul.

ART. 28. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

ART. 29. Structura de personal și organizarea Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” sunt stabilite prin organigramă prevăzută la **ANEXA 2**, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

ART. 30. Coordonarea activității structurilor/secțiilor unității de învățământ, respectiv a Grădiniței cu program prelungit nr. 2 și a secției Grădinița cu program normal nr.1 se realizează de către un cadru didactic coordonator, dintre cadrele didactice titulare ale structurii. Coordonatorul structurii este propus și numit prin decizia directorului unității, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 31. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate astfel: *secretariat; financiar-contabil și administrativ.*

ART. 32. Membrii personalului unității au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin. Se interzice emiterea aprecierilor defavorabile la adresa altor persoane din școală, indiferent de situație.

¹ Pentru 3 clase pe un nivel: clasa a VII-a A, clasa a VII-a B și clasa a VII-a C

- ART. 33.** Se interzice accesul în unitate a angajaților care se află în imposibilitatea de a-și desfășura activitatea (Ex.: consumul sau aflarea sub influența băuturilor alcoolice sau substanțelor halucinogene din categoria drogurilor). Persoana aflat într-o asemenea situație va fi sancționată conform legislației în vigoare, după caz.
- ART. 34.** Se interzice accesul în unitate a celor care se află în imposibilitatea de a desfășura activitatea din cauza unor afecțiuni ale stării de sănătate care pot genera declanșarea unor epidemii în interiorul unității de învățământ.
- ART. 35.** Personalul unității care participă obligatoriu la activități executate în afara programului de lucru, în zilele de repaus săptămânal ori sărbători legale, vor fi recompensați, la cerere, cu zile libere, cu precădere în perioada vacanțelor școlare.
- ART. 36.** Pentru personalul didactic și didactic auxiliar, contabilizarea acestor activități obligatorii recompensate cu zile libere va fi făcută de către secretarul șef /secretarul unității iar pentru personalul nedidactic va fi făcută de către administratorul de patrimoniu.
- ART. 37.** Solicitarea de participare se va face prin adresă scrisă, înregistrată în secretariatul unității.
- ART. 38.** În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive obiective, personale, este de datoria acestuia să anunțe conducerea școlii cu cel puțin 24 de ore înainte, printr-o cerere de învoire, în limita a 4 învoiri într-un an școlar. Cererea va fi contrasemnată de către angajatul școlii care va asigura suplینirea. Anunțarea este obligatorie, în caz contrar, se consideră absență nemotivată.
- ART. 39.** În situație de urgență (medicală, accident, deces în familie) suplینirea este asigurată prin grija conducerii unității.
- ART. 40.** Conducerea unității asigură suplینirea și pentru cadrele didactice solicitate de ISJ Ialomița pentru inspecții metodice. În acest caz înștiințarea conducerii instituției este obligatorie cu cel puțin 24 de ore înainte, în vederea asigurării suplینirii. În caz contrar, cadrul didactic își asigură suplینirea sau se consideră absență nemotivată.
- ART. 41.** În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale (concediu medical), acesta are obligația să-și anunțe imediat, prin orice mijloace, indisponibilitatea, și, în termen de maximum 3 zile de la întoarcerea în activitate, să prezinte documentele medicale. Neprezentarea documentelor medicale în termenul stabilit impune considerarea zilelor absente ca nemotivate.
- ART. 42.** Orele efectuate pentru suplینirea cadrelor aflate în concedii medicale sunt remunerate la plata cu ora. Suplینirea situațiilor de urgență ori a solicitărilor ISJ Ialomița sunt compensate prin zile libere, în contrapartidă.
- ART. 43.** Programul activităților personalului didactic de predare desfășurate în regim de plata cu ora nu trebuie să se suprapună celui corespunzător activităților funcției de baza, având în vedere ca activitatea personalului didactic de predare, pentru funcția de baza, se realizează de regula 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână.
- ART. 44.** În situația în care un cadru didactic nu poate presta orele de activitate didactică, acestea pot fi susținute, prin suplینire colegială, fără plată, pe o perioadă de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de alte cadre didactice din unitatea de învățământ respectivă.
- ART. 45.** În cazul în care cadrul didactic încadrat în regim de plata cu ora nu-și susține activitatea didactică mai mult de 3 (trei) zile lucrătoare, din alte motive decât cele medicale, directorul unității de învățământ îi denunță contractul individual de muncă și emite o altă decizie de încadrare în regim de plata cu ora pentru un alt cadru didactic, încheind cu acesta contract individual de muncă în regim de plata cu ora.

CAP. 2. Personalul didactic

ART. 46. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de LEGEA 1 /2011 și de contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

ART. 47. Se interzice personalului didactic utilizarea telefonul mobil pe parcursul orei de curs. Fac excepție situațiile de urgență sau dacă utilizarea acestuia poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

ART. 48. Nu sunt permise învoirile elevilor în timpul orelor de curs pentru diverse motive (să bea apă, la toaletă etc.). Excepție fac cazurile de forță majoră.

ART. 49. În Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au ore de curs astfel:

- câte un cadru didactic pentru fiecare etaj;
- un cadru didactic care să supravegheze pauzele în curtea școlii.

ART. 50. Organizarea serviciului pe școală și întocmirea graficului se realizează odată cu finalizarea orarului și este coordonat de Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

ART. 51. Planificarea și graficul serviciului pe școală este aprobat semestrial de directorul unității de învățământ.

CAP. 3. Personalul nedidactic

ART. 52. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

ART. 53. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu și se aprobă de către directorul / directorul adjunct. În Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” programul personalului nedidactic este următorul:

- a) muncitorii de întreținere au programul de lucru de 8 ore zilnic, efectuat pe ture. Tura de dimineață este între 07⁰⁰ - 15⁰⁰, cu pauza de masă între 12⁰⁰ - 12¹⁵ iar tura de după amiază: 12⁰⁰ - 20⁰⁰ cu pauza de masă între 17⁰⁰ - 17¹⁵;
- b) îngrijitoarele din școală au programul de lucru de 8 ore zilnic, efectuat pe ture, raportate la câte două zile (total 16 ore) astfel:
 - o ziua 1 – programul este de 13 ore: 07⁰⁰ – 20⁰⁰
 - o ziua 2 – programul este de 3 ore: 17⁰⁰ - 20⁰⁰
- c) îngrijitoarea de la grădinița cu program normal (GPN) are programul de lucru de 8 ore zilnic: 07⁰⁰ – 15⁰⁰.

Pentru asigurarea igienizării sălii de sport, se alocă din programul de lucru al îngrijitoarei de la GPN 4 ore astfel:

- perioada 1 = 08⁰⁰ - 10⁰⁰;
 - perioada 2 = 12⁰⁰ - 14⁰⁰;
- d) personalul nedidactic de la grădinița cu program prelungit are program de 8 ore zilnic, efectuat pe ture, astfel:
 - tura 1 – 06⁰⁰ – 14⁰⁰
 - tura 2 – 11⁰⁰ - 19⁰⁰

CAP. 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

ART. 54. Evaluarea personalului didactic / didactic auxiliar se face conform OMECTS nr. 6143/2011 modificat cu OMEN 3597 din 18.06.2014 (ANEXA 3, 4, 5, 6, 7)

ART. 55. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor

legale, în baza fișei postului și a fișei de evaluare – (ANEXA 8);

CAP. 5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

ART. 56. Personalul didactic și didactic auxiliar răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 57. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

ART. 58. Abaterea disciplinară a personalului este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către acesta. Prin aceasta acțiune/ inacțiune, au fost încălcate normele legale sau regulamentul intern, prevederile contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii, conform legii.

ART. 59. Constituie abatere disciplinară pentru personalul didactic, didactic auxiliar sau de conducere următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în elaborarea documentelor școlare;
- b) nerespectarea repetată a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări sau decizii ale directorului;
- c) notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare;
- d) nerespectarea repetată a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) furnizarea de informații de orice natură persoanelor fizice sau juridice, mass-mediei, în absența sau cu depășirea limitelor mandatului de reprezentare sau atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției: atitudine ireverențioasă, ținută și comportament indecent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți, încălcarea demnității personale a altor angajați, copiilor sau a altor persoane din afara instituției, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare;
- h) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) refuzul directorului de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora;
- l) absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are declarată norma de bază;
- m) nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ ;

ART. 60. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar sau de conducere, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 61. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității.

ART. 62. După înregistrarea sesizării, sancționarea / nesancționarea persoanei reclamate se face numai după cercetarea faptei de către o comisie numită în acest scop conform normelor legale

ART. 63. Constituie abatere disciplinară pentru personalul nedidactic următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile sau atribuțiile de serviciu;
- e) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- f) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- g) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- k) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;
- l) nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ ;

ART. 64. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului nedidactic sunt:

- a) mustrea sau avertismentul scris;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 ÷ 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare pe o perioadă de 1 – 3 ani.
- d) suspendarea contractului de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- e) retrogradarea cu acordarea salariului corespunzător treptei în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă ce nu poate depăși 90 de zile.
- f) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 ÷ 3 luni cu 5 ÷ 10%;
- g) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

ART. 65. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, pentru personalul nedidactic contractual, în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea nr. 53/2003).

ART. 66. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului din cadrul instituției, survine conform legislației în vigoare.

ART. 67. În cazul sancționării, calificativul anual al angajatului unității care a fost sancționat se diminuează cu o treaptă.

V. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAP. 1. Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

ART. 68. La nivelul unității se constituie anual, conform prevederilor legale: Consiliul de administrație, Consiliul profesoral, Consiliul clasei și Catedrele / Comisiile metodice.

ART. 69. Prevederile privind constituirea, activitatea, obiectivele, documentele proprii și atribuțiile acestor organisme funcționale sunt prevăzute în ROFUIP iar pentru Consiliul de administrație Ordinul nr.4.619 din 22 septembrie 2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

ART. 70. În cadrul școlii comisiile metodice sunt constituite astfel:

- Limbă și comunicare;
- Matematică și științe;
- Om și societate;
- Tehnologii, Educație fizică și Educație plastică;
- Învățământ primar (cu comisii separate pe fiecare nivel de învățământ);
- Învățământ preșcolar - program normal;
- Învățământ preșcolar - program prelungit;
- Diriginți

ART. 71. După finalizarea încadrării cu personal didactic de predare la nivelul școlii, în cazul existenței mai multor cadre didactice în aceeași catedră (Limba și literatura română, Matematică, Limbi moderne, Educație fizică), distribuția orelor pe clase se face la nivelul catedrei, sub coordonarea/cu consultarea directorului unității, respectându-se, de regulă, principiul continuității la clasă.

ART. 72. Șeful de catedră/ responsabilul comisiei metodice elaborează, semestrial / la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral după următoarea schemă de raportare:

- Încadrarea la nivelul comisiei – cadre didactice titulare/suplinitori, grade didactice etc.
- Activitatea la nivelul comisiei – comparativ cu planul managerial al comisiei – activitățile care s-au desfășurat la nivelul comisiei respectiv: ore deschise, activități demonstrative, referate etc.
- Analiza SWOT – pe baza observațiilor în cadrul orelor de asistență și a discuțiilor la nivelul comisiei.
- Statistica la nivelul comisiei privind rezultatele elevilor (promovați, corigenți, repetenți, statistica pe grupe de medii anuale/semestriale).
- Plan remedial respectiv plan de dezvoltare pentru elevii capabili de performanță pentru anul școlar următor.
- Premii obținute la olimpiadele și concursurile la care s-a participat (recunoscute MEC / ISJ) sub forma concurs/premiu/elev/clasa/profesor îndrumător.

- Evaluarea națională (Limba și literatura română și Matematică) - statistică.

ART. 73. Șeful de catedră/responsabilul comisiei metodice are obligativitatea mediatizării rezultatelor obținute la diversele concursuri desfășurate la nivelul disciplinelor din comisia metodică. Pentru aceasta, creează periodic o bază de date digitală, cu diplomele scanate, fotografiile ale elevilor premiați și ale cadrelor didactice coordonatoare. Această bază de date este pusă la dispoziția CEAC la sfârșitul anului școlar.

CAP. 2. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

ART. 74. La nivelul școlii se constituie coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

ART. 75. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și atribuțiile de bază ale acestuia sunt stabilite prin ROFUIP, atribuțiile specifice sunt stabilite de către director.

ART. 76. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, înregistrat la secretariatul unității și prezentat în consiliul profesoral și consiliul de administrație înglobat în raportul stării învățământului. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

ART. 77. Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul școlii în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, având în vedere respectarea prevederilor ROFUIP.

ART. 78. Atribuțiile și activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate și ținându-se cont de ROFUIP și de prevederile legilor specifice.

ART. 79. Profesorul diriginte / învățătorul clasei/educatoarea are obligația de a organiza ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul, în afara orelor de program, însă acestea nu trebuie să se termine mai târziu de orele 19³⁰.

ART. 80. Profesorii diriginți au obligația de a instrui elevii de serviciu pe clasă să securizeze sala de clasă pe perioada cât clasa își desfășoară activitatea în altă locație (sala de sport, CDI, TIC etc.).

ART. 81. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală are obligația ca după întocmirea orarului, să realizeze ca anexă o planificare a cadrelor didactice de serviciu pe școală. Orarul și planificarea serviciului pe școală se va afișa în cancelarie și CDI. După definitivarea orarului, planificarea serviciului pe școală va fi avizată de Consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație.

ART. 82. Atribuțiile profesorului de serviciu:

- a) asigură ordinea și disciplina pe holurile școlii, în sectorul ce i-a fost atribuit și de care răspunde în timpul pauzelor.
- b) intervine în cazul unor incidente între elevi, observate sau care i-au fost sesizate.
- c) informează în cel mai scurt timp profesorul diriginte sau conducerea unității, după caz, de producerea unor evenimente (incidente, altercații, accidente etc.) sau în legătură cu deteriorarea unor bunuri materiale.

ART. 83. Cadrele didactice din grădinițe au obligația și răspunderea supravegherii copiilor pe parcursul programului școlar; deplasarea copiilor la grupul sanitar fiind asigurată și supravegheată de îngrijitoare.

CAP. 3. Comisiile din unitatea de învățământ

ART. 84. Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru cu caracter permanent pe diferite domenii de activitate. Sarcinile primite în cadrul comisiilor reprezintă sarcini de serviciu (Anexa 9).

ART. 85. Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, la nivelul școlii, pot funcționa comisii cu caracter temporar constituite prin decizia directorului în baza hotărârii Consiliului de administrație.

ART. 86. Componenta comisiilor este propusă de către conducătorul instituției, avizată în Consiliul profesoral și aprobată în Consiliul de administrație.

ART. 87. Modul de organizare și de lucru precum și atribuțiile comisiilor cu caracter permanent /comisii cu caracter temporar sunt prevăzute în ROFUIP.

CAP. 4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 88. Documentele manageriale ale Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” sunt elaborate astfel:

a) documente de diagnoză;

- rapoartele semestriale asupra activității desfășurate (analiză SWOT);
- raportul anual asupra activității desfășurate;
- rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- raportul de evaluare internă a calității;
- alte documente de diagnoză.

b) documente de prognoză;

- planul de dezvoltare instituțională;
- programul managerial (pe an școlar);
- planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- documente elaborate în scopul optimizării managementului unității.

c) documente manageriale de evidență.

- statul de funcții;
- organigrama Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”.
- schemele orare ale unității de învățământ;
- planul de școlarizare aprobat;
- dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/ programe operative săptămânale;
- dosarul privind siguranța în muncă;
- dosarul privind protecția civilă;
- programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAP. 1. Compartimentul secretariat

ART. 89. Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar șef și secretar.

ART. 90. Compartimentul secretariat îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului și are responsabilitățile prevăzute în ROFUIP.

ART. 91. Programul de lucru al compartimentului secretariat aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație este stabilit astfel:

- pentru asigurarea continuității activității
 - schimbul 1: 7³⁰- 15³⁰
 - schimbul 2: 11⁰⁰- 19⁰⁰.
- programul de lucru cu publicul este: 08⁰⁰– 10⁰⁰
- programul de lucru cu cadrele didactice este: 12⁰⁰- 14⁰⁰

CAP. 2. Compartimentul financiar

ART. 92. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar cu denumirea generică de „contabil șef”. Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 93. Compartimentul financiar are atribuțiile și responsabilitățile principale stabilite prin ROFUIP.

CAP. 3. Compartimentul administrativ

ART. 94. Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 95. Compartimentul administrativ are atribuțiile și responsabilitățile principale stabilite prin ROFUIP.

CAP. 4. Centrul de documentare și informare

ART. 96. (1) În Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” este organizat și funcționează biblioteca școlară și Centrul de Documentare și Informare, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a Centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Biblioteca școlară este reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.

(3) Centrul de documentare și informare s-a înființat prin decizia directorului Casei Corpului Didactic, pe baza criteriilor stabilite de Ministerul Educației Naționale, la propunerea consiliului de administrație al unității de învățământ cu avizul inspectoratului școlar Ialomița.

(4) În Centrul de Documentare și Informare activează, bibliotecarul școlar.

(5) Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează directorului unității de învățământ.

(6) În conformitate cu prevederile legale, în Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale, precum și la platforma de e-learning înființată de școală.

(7) Platforma școlară de e-learning este utilizată pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

VII. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

CAP. 1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

ART. 97. Beneficiarii primari ai învățământului din unitatea noastră sunt preșcolarii și elevii.

ART. 98. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației și exercitarea acestei calități se face cu respectarea prezentului Regulament, a ROFUIP și a altor reglementări specifice, conform prevederilor și a metodologiilor legale în vigoare.

ART. 99. După înscrierea în clasa pregătitoare, în primele 2 săptămâni după începerea anului școlar, cadrele didactice ce vor prelua clasele pregătitoare vor efectua repartizarea copiilor în fiecare clasă

sub coordonarea conducerii instituției și aplicând prevederile procedurii operaționale specifice existente la nivelul școlii PO-11.02.

ART. 100. Repartizarea copiilor la grupa mică GPP se va face doar în cazul în care sunt prevăzute 2 grupe prin planul de școlarizare, în limita locurilor aprobate. Cu acordul cadrelor didactice de la grupă se pot depăși aceste limite dar nu mai mult de 30 de copii la grupă. Repartizarea se va face cu acordul educatoarelor de la grupă evitându-se orice formă de discriminare sau de segregare.

ART. 101. Înscrierea în clasa a V-a a învățământului gimnazial se va face cu respectarea prevederilor legale în vigoare și, la decizia conducerii școlii, cu respectarea procedurii specifice stabilite la nivelul instituției în cazul claselor cu predare intensivă a unei materii.

ART. 102. Cadrele didactice care constată acumularea de absențe nejustificate pentru unii dintre elevi proprii, au obligația de a sesiza profesorii diriginți în legătură cu acest aspect în scopul remedierii acestei probleme.

ART. 103. Preșcolarii care acumulează un număr de 30 de zile de absențe nemotivate își pierd locul în grădiniță, fiind considerați retrași.

CAP. 2. Statutul beneficiarilor primari ai educației

SECȚIUNEA 1. Drepturile beneficiarilor primari ai educației

ART. 104. Drepturile beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” sunt prevăzute în ROFUIP.

ART. 105. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației. În consecință, toți angajații Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” vor semna un angajament de confidențialitate (**ANEXA 10**) ce va fi atașat dosarului personal de serviciu.

ART. 106. (1) Este interzisă folosirea bazei materiale și sportive fără supravegherea unui cadru didactic, iar în afara programului de lucru fără supravegherea unui cadru didactic al școlii.

(2) În momentul în care se constată încălcarea prevederilor aliniatului 1, angajații școlii au obligația de a încerca remedierea situației sau anunțarea șefului ierarhic superior.

SECȚIUNEA 2. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

ART. 107. Obligațiile principale ale beneficiarilor primari ai educației din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” sunt prevăzute în ROFUIP și în Statutul elevului aprobat prin OMEN 4742 din 10.08.2016.

ART. 108. Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” au obligația de a se prezenta la cursuri într-o ținută decentă, care constă din:

- pantaloni, fustă, sarafan, sacou sau vestă de culoare închisă (albastru sau negru);
- cămașă / tricou alb sau albastru deschis;

ART. 109. Este interzis elevilor să utilizeze în timpul orelor de curs telefoanele mobile, cu excepția situațiilor prevăzute în Statutul elevilor.

ART. 110. În cazul depistării elevilor ce folosesc telefonul mobil în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic, aceștia au obligația de a-l preda acestuia. Părintele/ tutorele legal instituit va recupera telefonul de la profesorul diriginte. Repetarea faptei constituie abatere și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

ART. 111. Este interzis elevilor să părăsească perimetrul unității în perioada programului școlar, fără aprobarea profesorului de serviciu sau a învățătorului/ profesorului diriginte Părăsirea incintei instituției fără aprobare constituie abatere disciplinară și se sancționează cu „observație individuală”. Repetarea abaterii se va sancționa cu „mustrare scrisă” ce poate fi însoțită, în cazul recidivei, de

scăderea notei la purtare.

ART. 112. Excepția de la această prevedere o reprezintă deplasarea elevilor pentru orele de Educație fizică unde, pe durata deplasării între unitate și sala de sport, sunt însoțiți obligatoriu de un cadru didactic.

ART. 113. Învățătoarele/ profesorii diriginți au obligația ca, la prima ședință cu părinții, să consemneze în mod expres în procesul-verbal informarea cu privire la telefoanele mobile și interzicerea părăsirii perimetrului instituției. Elevii și părinții/tutorii legali validează sub semnătură această informare.

SECȚIUNEA 3. *Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației*

ART. 114. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi premii și recompense conform ROFUIP.

ART. 115. Elevii participanți / laureați la olimpiadele și concursurile naționale se recompensează, în funcție de posibilitățile financiare, prin Asociația „I.H.Rădulescu”.

ART. 116. La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute. Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii, astfel:

1. Diplome pentru învățământul primar:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;
- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

2. Premii pentru elevii din învățământul gimnazial (ANEXELE 11-15):

PREMIUL I - Cele mai mari medii într-un interval de maximum 10 sutimi dar nu mai puțin de 9,80;

PREMIUL II - Următoarele medii într-un interval de maximum 10 sutimi dar nu mai puțin de 9,50;

PREMIUL III - Următoarele medii într-un interval de maximum 10 sutimi dar nu mai puțin de 9,00;

MENȚIUNE - Următoarele medii dar nu mai puțin de 8,50.

PREMIUL SPECIAL - S-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional; s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică; au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

DIPLOMĂ DE EXCELENȚĂ - pentru media generală anuală 10,00.

ȘEF DE PROMOȚIE - pentru cea mai mare medie a claselor 5-8.

ART. 117. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform ROFUIP și a Statutului elevului (OMEN 4742 din 10.08.2016).

CAP. 3. *Consiliul elevilor*

ART. 118. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului

semestru conform ROFUIP. La nivelul Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu” consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

ART. 119. ART.112. Structura, modul de desfășurare a activităților și atribuțiile consiliului elevilor este prevăzut în ROFUIP și în Statutul elevului (OMEN 4742 din 10.08.2016).

CAP. 4. Activitatea educativă extrașcolară

ART. 120. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” 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 și se desfășoară în afara orelor de curs.

ART. 121. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” este reglementată de ROFUIP și poate consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

ART. 122. Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3060 / 03.02.2014.

ART. 123. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

ART. 124. Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAP. 5. Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

SECȚIUNEA 1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 125. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi: chestionări orale; lucrări scrise; experimente și activități practice; referate și proiecte; interviuri; portofolii; probe practice; alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale / Inspectoratele școlare.

Catalogul școlar se completează de educator / învățător / profesorul pentru învățământul primar – preșcolar / profesorul diriginte al clasei cu gel / cerneală neagră, cu majuscule, cu diacritice:

- numărul matricol al elevului / numărul registrului matricol / pagina din registru,
- numele elevului / inițialele tatălui² și toate prenumele elevului, așa cum reiese din certificatul de naștere.

ART. 126. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare. Nota lucrării

² În cazul în care în certificatul de naștere nu este specificat tatăl, se completează cu inițialele prenumelor mamei.

scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale sau de corigență se consemnează în catalog cu cerneală roșie. La sfârșitul anului școlar situația școlară „promovat” se scrie cu cerneală albastră iar media de promovare și orice altă situație (corigent, repetent) se evidențiază cu cerneală roșie.

ART.127. Modul de acordare și reglementările privind notele / calificativele / aprecierile, promovabilitatea, scutirea de efort fizic, parcurgerea orelor de religie, echivalarea studiilor ori încheierea situației școlare sunt prevăzute în ROFUIP.

ART.128. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar printr-o adresă conform **ANEXA 16**. În adresă este specificat și programul de desfășurare a examenelor de corigență / perioada de încheiere a situației școlare.

ART.129. Examenele ce pot fi organizate de Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. Organizarea unei examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă doar pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei materii, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a materiei respective și numai la decizia conducerii unității de învățământ, conform procedurii specifice.

ART.130. Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

VIII. Partenerii educaționali

CAP. 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART.131. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt prevăzute în ROFUIP.

ART.132. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are drept de acces în incinta unității de învățământ conform procedurii specifice întocmite în acest sens.

CAP. 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

ART.133. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are îndatoririle și obligațiile și responsabilitățile generale față de Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” stabilite prin ROFUIP.

ART.134. Pentru asigurarea hranei copiilor care frecventează Grădinița cu program prelungit nr.1, părinții acestora au obligația să plătească lunar o contravaloare a alimentelor, hotărâtă de Consiliul de administrație al școlii, stabilită în funcție de normele specifice de hrană pentru vârsta copiilor și de indicele prețurilor de consum, cel târziu până la data de 10 ale lunii în curs. Din bugetul colectat lunar se asigura numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului/buget local.

ART.135. În caz de neplata contravalorii în termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit în grupa de program prelungit.

CAP. 3. Contractul educațional

ART.136. Modelul contractului educațional prezentat în **ANEXA 17** se încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolariilor / elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

ART.137. Valabilitatea, modificarea și sfera de acțiune a contractului educațional este prevăzut în ROFUIP.

CAP. 4. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

ART. 138. Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” poate realiza parteneriate cu autoritățile administrației publice locale, cu asociația de părinți, cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 139. Activitățile derulate în parteneriat, trebuie să respecte prevederile ROFUIP.

IX. Dispoziții finale și tranzitorii

ART. 140. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 141. Prezentul regulament se completează cu prevederile Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin OMEC nr. 4.200 din 28 mai 2025

ANEXA 1. Circumscripția Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”

33	Republicii (ambele părți)
34	Romanței (PESTE LINIE)
35	Teilor
36	Transilvaniei
37	Vânători, Prel. Vânători, Prel. Vânători I și II și 3 (PESTE LINIE)
38	Viilor (PESTE LINIE)
39	Viorelelor (PESTE LINIE)
40	Zambilelor (PESTE LINIE)
41	Zorelelor (PESTE LINIE)

BLOCURI arondate Școlii cu clasele I-VIII Nr. 2**„Ion Heliade Rădulescu,, - URZICENI****31 ian. 2012**

1. OA și 14 BAlA (str. Transilvaniei), OB, OC, OD – bd. Republicii;
2. ~~B1 (cu A,B,C,D,E) – bd. Republicii;~~ 113 + 114 str. Stadionului
3. R2 (cu A,B,C,D,E) = 13 Decembrie;
4. R3A, R3B = str. 9 Mai;
5. 48, 32 (Calea București) 23A, 23B, 23C, 23D, 24 (str. 9 Mai);
6. U1, U2 (Calea București), U3, U4, U5A, U5B (str. Perilor), U5C, U5D (str. Maramureș);
7. 100, 101, 102, 103 (complexul cu frizeria) = str. Eroilor și 104 (Bilal);
8. 105, 107, 109, (str. Eroilor), 106, 108, 110 (str. Stadionului), 111, 112, 117, 120, 121 (str. Muncii), 119 (str. Teilor);
9. F3 (str. Muncii);
10. A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7, A8 (Aleea Grădiniței), A9, A10, A11, A12, A13, A14 (str. Teilor);
11. B1, B2, B3, B4 (str. Eroilor);
12. C1, C2, C3, C4 (str. Eroilor), C5, C6, C7 (str. Teilor), C8, C9 (str. Muncii);
13. D1, D2 (str. Muncii), D3, D4, D5, D6 (Aleea Creșei);
14. 32/I, 32/II (str. Al. I. Cuza);
15. 12/I, 12/II (str. Al. I. Cuza);;
16. M1, M2, M3 (str. Al. I. Cuza);;
17. P1, P2, P3 (str. Al. I. Cuza);;
18. D și E (str. Al. I. Cuza); ;

Semnături:**Director / Școala cu clasele I-VIII Nr. 1 „Alexandru Odobescu,, - Urziceni****Director / Școala cu clasele I-VIII Nr. 2 „ Ion Heliade Rădulescu,, - Urziceni****Director / Școala cu clasele I-VIII Nr. 3 - Urziceni**

**Străzi arondate Școlii cu clasele I-VIII Nr. 2
„Ion Heliade Rădulescu,, - URZICENI**

1.	Av. Jipa Ionescu de la intersecția cu str. Stadionului – spre liziera orașului
2.	13 Decembrie
3.	9 Mai
4.	Al. Ioan Cuza
5.	Armoniei (PESTE LINIE)
6.	Autobuzului (PESTE LINIE)
7.	Baladei (PESTE LINIE)
8.	Calea București (de la intersecția cu bd. Republicii spre Slobozia)
9.	Carierei (PESTE LINIE)
10.	Constructorului
11.	Creșei
12.	Dogarilor (PESTE LINIE)
13.	Eroilor
14.	Garoafelor (PESTE LINIE)
15.	Grădinari (PESTE LINIE)
16.	Grădiniței
17.	Independenței (PESTE LINIE)
18.	Industriei (PESTE LINIE)
19.	Intr. Depozitelor (PESTE LINIE)
20.	Lalelelor (PESTE LINIE)
21.	Magnoliei (PESTE LINIE)
22.	Maramureșului
23.	Mărgăritarului (PESTE LINIE)
24.	Muncii
25.	Narciselor (PESTE LINIE)
26.	Nucilor (PESTE LINIE)
27.	Panseluțelor (PESTE LINIE)
28.	Păcii, prel. Păcii și intr. Păcii (PESTE LINIE)
29.	Perilor
30.	Pușcași, Prel. Pușcași, Prel. Pușcași I și II (PESTE LINIE)
31.	Răsăritului
32.	Regiei (PESTE LINIE)

TR. 167 / 01. 02. 2012

Proces Verbal

Încheiat astăzi, 31 ian. 2012, orele 16.00, la Școala cu clasele I-VIII Nr. 2 „Ion Heliade Rădulescu,, - Urziceni, cu ocazia stabilirii circumscripțiilor pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare și clasa I în anul școlar 2012-2013.

Cu această ocazie s-au stabilit străzile corespunzătoare fiecărei unități școlare.

În **anexele (1-3)** ce însoțesc acest proces verbal sunt nominalizate toate străzile existente la acest moment în municipiul Urziceni și arondarea lor către o unitate școlară sau alta.

Reprezentanții celor trei școli au fost de acord cu această arondare și vor școlariza cu prioritate copiii din circumscripția lor, conform graficului OMECTS 3.064 din 19 ian. 2012.

La întâlnire a participat din partea I.Ș.J. Ialomița d-na inspector ZOIA MARINICĂ.

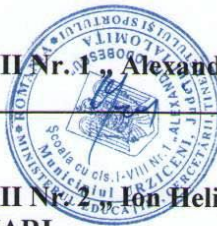
Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal în 3 (trei) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnături:

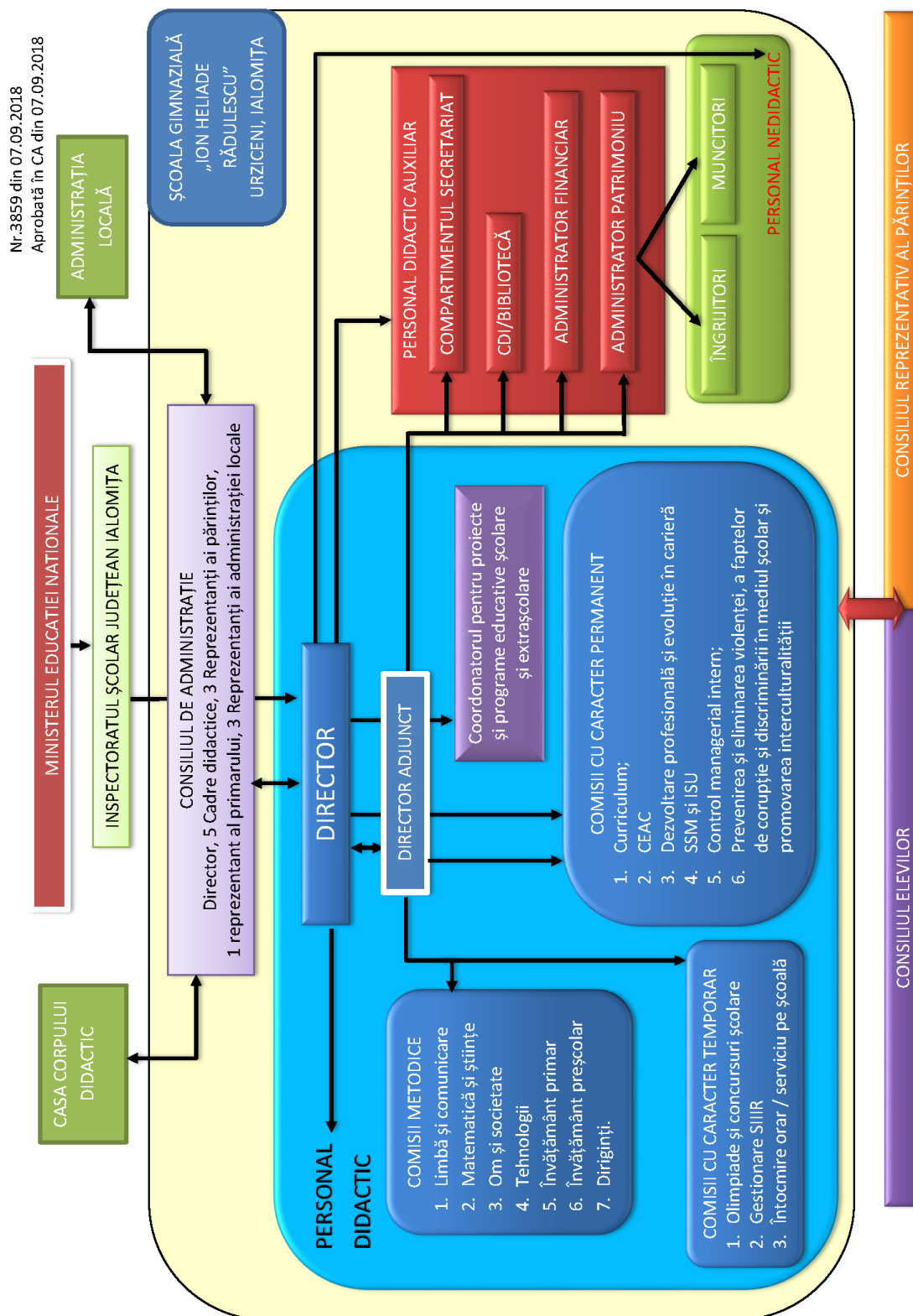
Director / Școala cu clasele I-VIII Nr. 1 „Alexandru Odobescu,, - Urziceni
Prof. PAPARI VIORICA _____

Director / Școala cu clasele I-VIII Nr. 2 „Ion Heliade Rădulescu,, - Urziceni
Prof. BĂNESCU VIOREL-VIVARI _____

Director / Școala cu clasele I-VIII Nr. 3 - Urziceni
Prof. SANDU CONSTANTINA _____



ANEXA 2. Organigrama Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”



ANEXA 3. Fișa de evaluare a cadrelor didactice de predare

4. Managementul clasei de elevi

4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudine, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.	Organizarea colectivelor/claselor de elevi.	2 p			
	Organizarea și administrarea mediului de învățare.	2 p			
4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	Monitorizarea comportamentului elevilor	2 p			
	Gestionarea corespunzătoare a situațiilor conflictuale.	2 p			
4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	Utilizarea în cadrul activităților didactice a exercițiilor specifice de cunoaștere a colectivelor de elevi.	1 p			
	Consilierea elevilor la nivel de parcurs educațional.	1 p			
	Utilizarea fișelor individuale și adaptarea conținuturilor în scopul abordării diferențiate a elevilor.	1 p			
4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	Mediatizarea la nivel de catedră/clase de elevi a exemplor de bună practică în scopul motivării elevilor.	1 p			
TOTAL PUNCTUL 4		12 p			

5. Managementul carierei și al dezvoltării personale

5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.	Participare la programele de formare organizate de CCD și ISJ, participarea la programele de formare organizate de alte centre de formare	2 p			
	Îmbunătățirea performanțelor didactice prin valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare	1 p			
5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil.	Organizarea și desfășurarea de lecții deschise, activități metodico-științifice la nivel de comisie/catedră.	1 p			
	Coordonarea activităților metodice / Responsabil comisie metodică	1 p			
5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	Întocmirea portofoliului profesional, actualizarea dosarului personal înregistrat la nivelul instituției.	2 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).	Realizarea comunicării formale și a schimbului de date conform legislației și a procedurilor stabilite la nivelul școlii și completarea documentelor școlare conform prevederilor legale	1 p			
TOTAL PUNCTUL 5		8 p			

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Încheierea parteneriatelor / proiectelor educaționale	1 p			
	Coordonarea activităților în cadrul proiectelor educaționale	1 p			
6.2 Promovarea ofertei educaționale.	Implicarea în activități de promovare a ofertei educaționale, a proiectelor și programelor educaționale.	1 p			
6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	Participarea la olimpiade, concursuri, activități extrașcolare și extracurriculare	1 p			
	Organizarea de concursuri avizate ISJ/ MEN.	2 p			
	Evaluator la concursuri avizate ISJ /MEN.	2 p			
	Obținerea de premii / mențiuni la concursuri avizate ISJ/ MEN	2 p			
6.4 Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor nesănătoase	2 p			

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv resurse TIC.	Utilizarea eficientă a manualelor și a auxiliarelor curriculare	1 p			
	Utilizarea eficientă a bazei materiale a școlii.	1 p			
	Utilizarea resurselor TIC în procesul didactic.	1 p			
2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	Realizarea semestrială a cel puțin 2 interasistențe.	2 p			
	Organizarea și desfășurarea la nivel de școală/ municipiu/ ISJ de activități de diseminare a activităților educative sau științifice realizate.	2 p			
2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	Organizarea semestrială a minimum 2 activități extracurriculare la nivelul școlii/a comunității.	2 p			
	Implicarea elevilor în activitățile extrașcolare și de voluntariat respectând prevederile legale în vigoare privind drepturile copilului și drepturile omului	1 p			
	Realizarea a cel puțin o activitate extrașcolară cu implicarea comunității și valorificarea potențialului local.	1 p			
2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	Utilizarea experiențelor personale și a cunoștințelor anterioare ale elevului în scopul formării deprinderilor de studiu individual și în echipă.	1 p			
	Realizarea de activități care dezvolte la elevi o atitudine independentă de învățare	1 p			
	Realizarea de activități/portofolii de valorificare practică a cunoștințelor și deprinderilor dobândite.	2 p			
TOTAL PUNCTUL 2		25 p			

3. Evaluarea rezultatelor învățării

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	Proiectarea instrumentelor de evaluare (formativă, sumativă) în vederea stabilirii nivelului de pregătire, conform standardelor naționale în vigoare.	2 p			
	Informarea elevilor privind planificarea activităților de evaluare, a criteriilor și a procedurilor de evaluare, metodologia utilizată.	2 p			
	Informarea părinților/a reprezentanților legali în legătură cu rezultatele, criteriile și procedurile de evaluare.	2 p			
3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	Elaborarea testelor de evaluare inițială în concordanță cu normele docimologice specifice.	1 p			
	Proiectarea și realizarea de activități remediale pe baza interpretării testelor predictive aplicate.	2 p			
	Comunicarea rezultatelor cu respectarea prevederilor cuprinse în procedurile specifice	2 p			
3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	Utilizarea diversificată a metodelor/instrumentelor de evaluare, inclusiv a celor alternative.	2 p			
	Aportul la crearea la nivelul comisiei metodice a unei bănci unitare a instrumentelor de evaluare.	1 p			
3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.	Realizarea de activități de autoevaluare a elevilor în conformitate cu standardele naționale în vigoare	1 p			
	Realizarea de activități de interevaluare în procesul educațional.	1 p			
3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	Utilizarea diverselor instrumente de evaluare a satisfacției beneficiarilor educaționali.	2 p			
3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	Consilierea și îndrumarea elevilor în elaborarea portofoliilor educaționale	2 p			
TOTAL PUNCTUL 3		20 p			



Perioada evaluată: 2019-2020

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea: Calificativul acordat:

Fișa postului nr..... din

VALIDATĂ ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN

1. Proiectarea activității

APROBATĂ ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN

Criteria de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
1.1 Respectarea programei școlare și a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.	Fundamentarea proiectării didactice pe respectarea programei școlare și pe achizițiile anterioare de învățare a elevilor, corelarea conținuturilor cu obiectivele de referință, competențele specifice.	1 p			
	Întocmirea planificării anuale și semestriale respectând normele de elaborare a documentelor de proiectare; proiectarea unităților de învățare	2 p			
	Selectarea corespunzătoare a auxiliarelor curriculare în funcție de conținuturile învățării	1 p			
	Adaptarea proiectării curriculare la particularitățile grupei/clasei	2 p			
1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Elaborare de programe școlare pentru discipline CDȘ în concordanță cu nevoile elevilor și resursele instituționale sau colaborare la conceperea ofertei educaționale.	1 p			
	Susținerea unor discipline din CDȘ /susținerea programelor de pregătire suplimentare	1 p			
1.3 Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	Redactarea documentelor de proiectare în format editabil cu respectarea criteriilor de calitate.	2 p			
	Proiectarea unor secvențe educaționale care presupune utilizarea resurselor TIC.	2 p			
1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	Elaborarea documentelor proiective pentru activităților extracurriculare corelate cu planul operațional al școlii, cu nevoile și interesele elevilor.	1 p			
	Proiectarea a minimum 2 activități extracurriculare semestriale, care contribuie la dezvoltarea instituțională.	2 p			
TOTAL PUNCTUL 1		15 p			

2. Realizarea activităților didactice

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	Integrarea în procesul de predare-învățare-evaluare a strategiilor didactice interactive, centrate pe nevoile de învățare ale elevilor.	2 p			
	Facilitarea comunicării elev – elev și formarea deprinderilor de lucru în echipă.	2 p			
	Implicarea elevilor în experiențe de învățare care să promoveze rezolvarea de probleme, gândirea critică, creativitatea	2 p			
	Transmiterea accesibilă a informației adaptată la nivelul achizițiilor anterioare	2 p			
	Introducerea orelor/momentelor de lectură/activități practice în activitatea cu elevii în vederea asigurării caracterului aplicativ al învățării	2 p			

6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare .	Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate de unitate	1 p			
	Întocmirea documentelor specifice legate de sănătate și securitate a muncii și de PSI.	1 p			
6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	Implicarea în programe / activități în spiritul integrării și solidarității europene, în formarea competențelor secolului XXI	1 p			
TOTAL PUNCTUL 6		15 p			

7. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice	Limbaaj	0,5p			
	Ținută	0,5p			
	Respect	0,5p			
	Comportament	0,5p			
7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Disponibilitate la cerințele școlii	1 p			
	Realizarea serviciului pe școală	1 p			
	Promovarea încrederii, cinstei și probității în relațiile cu colegii	1 p			
TOTAL PUNCTUL 7		5 p			
TOTAL GENERAL		100 p			

Data:

Semnături:

- Responsabil comisie:
- Director: **prof. Popescu Florin Gheorghe**
- Membrii CA

Sava Constantin – Primarul municipiului Urziceni

Reprezentant Consiliul Local Urziceni

Reprezentant Consiliul Local Urziceni

Reprezentant Consiliul Local Urziceni

Roșu Ioana (reprezentant nivel preșcolar)

Marinică Zoia (reprezentant nivel primar)

Man Romelia Melania (reprezentant nivel primar)

Pravăț Ionuț Paul (reprezentant nivel gimnazial)

Drăghici Constantin (reprezentant nivel gimnazial)

Nițu Cristina (reprezentant părinți)

Vișean Georgica (reprezentant părinți)

Petre Rodica (reprezentant părinți)

AM LUAT CUNOȘTINȚĂ ȘI AM PRIMIT UN EXEMPLAR ASTĂZI,

Numele și prenumele

Semnătura

- Conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014 și rectificarea publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 8 iulie 2014.
- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
 - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

ANEXA 4. Fișa de evaluare a cadrelor didactice auxiliare - Bibliotecar.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de BIBLIOTECAR



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Perioada evaluată: 20__ - 20__

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____ Calificativul acordat: _____

VALIDATĂ ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN _____

APROBATĂ ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN _____

1. Proiectarea activității

Criteria de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.	Elaborarea planului managerial al bibliotecii;	2			
	Asigurarea creșterii fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tipărituri, caracterul enciclopedic, precum și resursele bugetare existente;	2			
1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității.	Intrarea/inregistrarea cărților și publicațiilor în documente de evidență a colecțiilor și aranjarea în raft	1			
	Membrii ai școlii înscriși în anul școlar curent și la orice termen - minimum 75% din efective;	1			
	Distribuirea spre consultare a instrumentelor de informare elaborate de bibliotecă sau de alte instituții similare din țară (bibliografii tematice, selective și adnotate) – minimum 2 pe semestru;	1			
1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.	Planificarea, pe semestre, în funcție de structura anului școlar a activităților bibliotecii, asigurând bibliografia necesară elevilor și cadrelor didactice pentru parcurgerea completă a programelor școlare;	1			
	Contribuția la procesul instructiv educativ desfășurat în școală pe baza unui plan întocmit.	1			
	Participarea activă, în strânsă colaborare cu cadrele didactice, la instrucția și educația elevilor.	1			
	Realizarea, afișarea ofertei bibliotecii școlare pentru anul școlar în curs și propunerile făcute în vederea îmbunătățirii activității acesteia.	1			
1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.	Utilizarea T.I.C. în cadrul bibliotecii	2			
	Utilizarea unor soluții flexibile pentru folosirea calculatorului în activitățile desfășurate;	2			
1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.	Amenajarea unui spațiu de formare a elevilor în domeniul utilizării informației, îndeosebi a celei pe care se bazează achiziția cunoștințelor/deprinderilor școlare și, în același timp, a unui cadru primitiv pentru fiecare elev, răspunzând nevoii de cunoaștere și curiozității acestuia	1			
	Distribuirea către elevi și profesori a informațiilor necesare desfășurării activității școlare sau pentru lărgirea orizontului cultural al elevilor	2			
	Participarea în colaborare cu consilierul educativ la realizarea programelor, training-urilor în vederea formării continue a personalului din instituție;	2			
TOTAL PUNCTUL 1		20 p			

2. Realizarea activității

2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.	Capacitatea de a organiza colecția de carte, publicații și seriale (ziare, reviste etc.) , alte documente grafice și audio-vizuale, pe compartimente științifice care să vină în sprijinul cititorului	2			
	Organizează acțiuni de stimulare și îndrumare a elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, a cataloagelor, pentru dezvoltarea deprinderilor de auto informare documentară ale muncii intelectuale, de studiu individual	2			
	Sprijină elevii, organizând și desfășurând activități în cercuri diverse	2			
2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.	Îndeplinirea corectă și la timp a sarcinilor referitoare la depozitare, catalogare, clasificare și împrumuturi de materiale;	2			
	Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare;	2			
	Operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;	2			
2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii	Recuperează la timp volumele împrumutate în anul școlar curent;	2			
	Menține micro-climatul în spațiile de depozitare;	2			
	Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I.și S.S.M.	2			
2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.	În colaborare cu cadrele didactice încurajează organizarea unor activități specifice care contribuie la dezvoltarea armonioasă a personalității elevilor: expoziții, concursuri, ateliere de creație, sesiuni de comunicări;	2			
	Participă la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și cea locală;	2			
	Atragere cititori prin acțiuni de promovare a cărții;	2			
2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.	Îndrumarea lecturii și studiului necesar elaborării diverselor lucrări ale elevilor, punând la dispoziția acestora, precum și a altor categorii de cititori, instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice, etc. care să înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;	6			
TOTAL PUNCTUL 2		30 p			

3. Comunicare și relaționare

3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare)	Comunică și relaționează cu cadrele Didactice, cu elevii, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, directorul școlii;	2			
	Întreține relații principale cu întreg personalul unității;	1			
	Folosește modalități de comunicare eficiente;	1			
3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.	Construiește situații adecvate modului de lucru și comunicare cu superiorii ierarhici externi și adaptează biblioteca la nivelul socio-cultural al comunității;	4			
3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).	Organizarea unor acțiuni instructiv - educative, informativ formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;	2			
	Desfășoară acțiuni de stimulare și îndrumarea elevilor privind utilizarea lucrărilor de referință, ale muncii intelectuale, de studiu individual, acțiuni de promovare a cărții, produselor, serviciilor bibliotecii în scopul atragerii cititorilor	2			

3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.	Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri;	1			
	Manifestă atenție față de toate persoanele străine care vin în școală indiferent în ce calitate se prezintă acestea;	1			
	Are o atitudine politicoasă atât față de colegi, cât și față de persoanele cu care vine în contact în cadrul școlii;	1			
	Încurajează relații principale cu toate persoanele din școală și din afara ei;	1			
3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.	Comunică cu diferite instituții publice specifice, prin realizarea unor schimburi de experiență cu alte unități școlare, Biblioteca județeană, Națională etc. și încheie parteneriate/proiecte educaționale în vederea realizării scopului educativ al unității școlare și formarea unor competențe specifice beneficiarului acestor proiecte.	4			
TOTAL PUNCTUL 3		20 p			

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.	Manifestă interes pentru dezvoltarea profesională proprie	1			
	Are capacitatea de a se integra în sistemul de formare prin participarea cursuri de specialitate, etc.	1			
	Identifică necesarul de autoinstruire în funcție de dinamica informației în domeniu;	1			
4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.	Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în Investiția resurselor umane	4			
4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.	Se implica în activități metodice organizate la nivelul I.S.J. Ialomița, C.C.D, cercurile pedagogice ale bibliotecarilor	3			
TOTAL PUNCTUL 4		10 p			

5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii

5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.	Se remarcă prin modul de realizare a sarcinilor de serviciu, utilizarea resurselor, responsabilitate, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, flexibilitate, spirit colegial, creativitate, imaginație, competență, sollicitudine pentru alte sarcini, existența/inexistența reclamațiilor de orice natură, împrumut interbibliotecar, sprijin tehnic, audiovizual;	2			
5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.	Respecta normele biblioteconomice în vigoare recomandate pentru biblioteca școlară. Respectă R.O.F.U.I.P., R.O.F.B.S. și Regulamentul intern al bibliotecii școlare, respectiv sarcinile bibliotecarului	2			
	Respecta normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de P.S.I. și S.S.M.	2			
	Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților.	1			
5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.	Asigură baza logistică pentru activitățile extracurriculare și cursurile școlare, care să vină în sprijinul dezvoltării civice a elevului în vederea deschiderii orizontului către lumea contemporană	2			
5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.		2			

5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.	Se consultă cu cadrele didactice și elevii și axează pe cumpărarea de exemplare mai puține de același autor pentru a cuprinde în lista cat mai multe volume	2			
	Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare ;	2			
TOTAL PUNCTUL 5		15 p			

6. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice	Limbaj	0,5p			
	Ținută	0,5p			
	Respect	0,5p			
	Comportament	0,5p			
7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	Disponibilitate la cerințele școlii	1 p			
	Realizarea serviciului pe școală	1 p			
	Promovarea încrederii, cinstei și probității în relațiile cu colegii	1 p			
TOTAL PUNCTUL 7		5 p			
TOTAL GENERAL		100 p			

Data:

Semnături

• Director:

• Membrii CA

Primarul municipiului Urziceni

Reprezentant Consiliul Local Urziceni

Reprezentant Consiliul Local Urziceni

Reprezentant Consiliul Local Urziceni

Reprezentant nivel preșcolar

Reprezentant nivel primar

Reprezentant nivel primar

Reprezentant nivel gimnazial

Reprezentant nivel gimnazial

Reprezentant părinți

Reprezentant părinți

Reprezentant părinți

AM LUAT CUNOȘTINȚĂ ȘI AM PRIMIT UN EXEMPLAR ASTĂZI,

Numele și prenumele

Semnătura

- Conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de ORDINUL nr.3.597 din 18 iunie 2014 și rectificarea publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 8 iulie 2014.
- Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;	- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;	- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

ANEXA 5. Fișa de evaluare a cadrelor didactice auxiliare - Administrator de patrimoniu.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Perioada evaluată: _____

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Calificativul acordat: _____

VALIDATĂ ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN _____

1. Proiectarea activității

APROBATĂ ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN _____

Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.		5			
1.2. Implicarea în elaborarea documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional		5			
1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare		5			
1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.		5			
TOTAL PUNCTUL 1		20 p			

2. Realizarea activității

2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.		7			
2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ		8			
2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ		8			
2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile		7			
TOTAL PUNCTUL 2		30 p			

3. Comunicare și relaționare

3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ		7			
3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ		7			
3.3. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității)		6			
TOTAL PUNCTUL 3		20 p			



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de SECRETAR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Perioada evaluată: _____

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Calificativul acordat: _____

VALIDATĂ ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN _____

1. Proiectarea activității APROBATĂ ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN _____

Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii		4			
1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.		4			
1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului		4			
1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare		4			
1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare		4			
TOTAL PUNCTUL 1		20 p			

2. Realizarea activității

2.1. Organizarea documentelor oficiale		6			
2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.		6			
2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL		6			
2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.		6			
2.5. Alcătuirea de proceduri		6			
TOTAL PUNCTUL 2		30 p			

3. Comunicare și relaționare

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului		7			
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției		7			
3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment					
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor					
3.5. Asigurarea interferenței privind comunicarea cu beneficiarii direcției și indirecti		6			
TOTAL PUNCTUL 3		20 p			

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare		2			
4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră		4			
4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar		4			
TOTAL PUNCTUL 4		10 p			



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”

Fișa cadru de autoevaluare/evaluare în vederea stabilirii calificativului anual pentru funcția de ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)

Perioada evaluată: 20__ - 20__



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____ Calificativul acordat: _____

VALIDATĂ ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN _____

APROBATĂ ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN _____

1. Proiectarea activității

Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA
1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii		5			
1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.		5			
1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare		5			
1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare		5			
TOTAL PUNCTUL 1		20 p			

2. Realizarea activității

2.1. Organizarea activității		6			
2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate		6			
2.3. Monitorizarea activității		6			
2.4. Consilierea / Îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale		6			
2.5. Alcătuirea de proceduri		6			
TOTAL PUNCTUL 2		30 p			

3. Comunicare și relaționare

3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului		4			
3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției		4			
3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment		4			
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor		4			
3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe		4			
TOTAL PUNCTUL 3		20 p			

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale		2			
4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră		3			
4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei		2			
4.4. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar		3			
TOTAL PUNCTUL 4		10 p			



Departamentul administrativ

FISA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic

Numele și prenumele persoanei evaluate _____

Functia _____

NR CRT	CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE	PUNCTAJ	COMENTARII
1. Cunoștințe și experiență:	capacitatea profesională în termeni de cunoștință și abilități profesionale necesare pentru a îndeplini în mod optim sarcinile și atribuțiunile de serviciu (1p);		
	capacitatea de a înțelege sarcinile, atribuțiunile de serviciu și obiectivele stabilite (2p);		
	aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor;(1p)		
	înțelegerea cerințelor postului;(1p)		
	TOTAL CRITERIUL 1 (max. 5 puncte)		
2. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților	capacitatea de a rezolva problemele, de a depăși obstacole sau dificultăți intervenite în activitatea curentă prin identificarea soluțiilor adecvate (1p);		
	capacitatea de încadrare a sarcinilor și lucrărilor în termenele impuse și /sau convenite (1p);		
	atitudine pozitivă față de ideile noi (1p);		
	inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate (1p);		
	capacitatea de autoperfecționare prin participarea la cursuri de formare profesională (1p);		
TOTAL CRITERIUL 2 (max. 5 puncte)			
3. Contacte și comunicare	capacitatea de a comunica în mod clar cu părinții și elevii(1p)		
	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu colegii(1p)		
	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient cu personalul școlii(1p)		
	capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient în forma scrisă sau orală conducătorii ierarhic superior(1p)		
	capacitatea de a reprezenta, în limita competenței, a instituției, în conformitate cu importanța acesteia (1p)		
TOTAL CRITERIUL 3 (max. 5 puncte)			
4. Condiții de muncă	respectarea programului de lucru(2p)		
	organizarea eficientă a propriei activități;(2p)		
	utilizarea eficientă a resurselor materiale(1p)		
TOTAL CRITERIUL 3 (max. 5 puncte)			
5. Incompatibilități și regimuri special	respectarea atribuțiilor, sarcinilor, deciziilor,(1p)		
	respectarea regulamentelor interne(1p)		
	Respectarea secretului profesional(1p)		
	atitudinea față de relațiile conflictuale(1p)		
	responsabilitate și disciplină în muncă(1p)		
TOTAL CRITERIUL 3 (max. 5 puncte)			

Media aritmetică

Punctaj: FOARTE BINE 4,51÷5,00, BINE 3,50÷4,50, SATISFĂCĂTOR 2,01÷3,50, NESATISFĂCĂTOR 1,00÷2,00

Municipiul Urziceni, Calea București, nr.88

Cod poștal: 925300, Tel/Fax: 0243 257 332

E-mail: secretariat@scih.ro

<http://www.scih.ro>



Nota finala a evaluarii	
Calificativul final al evaluarii	
Programele de instruire recomandate sa fie urmate in urmatoarea perioada pentru care se face evaluarea	1 _____ 2 _____ 3 _____

Comentariile /obiectiile persoanei evaluate(daca este cazul)-----

Numele si prenumele persoanei evaluate: _____
Semnatura _____
Data _____

Propuneri ale evaluatorului (conducator ierarhic superior)

Numele si prenumele evaluatorului: _____
Functia: _____
Semnatura evaluatorului: _____
Data _____

Observatiile sau comentariile persoanei care contrasemneaza (daca este cazul):

Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza: _____
Functia: _____
Semnatura persoanei care contrasemneaza: _____
Data _____

Luarea la cunostinta de catre persoana evaluata a fisei de evaluare dupa contrasemnare :

Semnatura persoanei evaluate _____
Data _____

ANEXA 9. Comisiile cu caracter permanent /temporare, responsabili.

- Comisii cu caracter permanent
 - a) Comisii metodice;
 - b) Comisia pentru curriculum;
 - c) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - d) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
 - e) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - f) Comisia pentru controlul managerial intern;
 - g) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisii cu caracter temporar.
 - a) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
 - b) Comisia pentru acordarea burselor și a altor elemente de sprijin financiar;
 - c) Comisie manuale;
 - d) Comisia de gestionare SIIIR;
 - e) Comisia de organizare a Olimpiadelor școlare /concurșurilor școlare
- Comisii cu caracter ocazional.
 - a) Comisia de mobilitate;
 - b) Comisia de alcătuire / revizie ROI, RI;
- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- Consilierul de etică;
- Purtătorul de cuvânt;
- Coordonatori structuri școală;



DECLARAȚIE

PRIVIND CONFIDENȚIALITATEA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul/Subsemnata,, născut(ă) în localitatea, la data de, fiul (fiica) lui și al(a), angajat/angajată a Școlii Gimnaziale „Ion Heliade Rădulescu”, în funcția de, cu domiciliul în, declar pe propria răspundere că am luat cunoștință de prevederile legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal și consimt să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuez în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităților de prelucrare a acestor date.

Cunosc faptul că încălcarea normelor legale privind protecția datelor cu caracter personal atrage răspunderea administrativă, disciplinară, materială, civilă ori penală, în raport cu gravitatea faptei, potrivit legii.

Data:.....

Semnătura:.....

Dată în prezența:.....

ANEXA 11. PREMIUL I, II, III



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”
URZICENI, IALOMIȚA

PREMIUL

Se acordă elevului/eleveii _____
din clasa _____ pentru rezultatele deosebite obținute în anul școlar _____.
Media generală _____.

DIRECTOR, DIRIGINTE,
prof.ing. Florin Gheorghe POPESCU

Nr. _____ din _____

ANEXA 12. MENȚIUNE



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”
URZICENI, IALOMIȚA

MENTIUNE

Se acordă elevului/eleveii _____
din clasa _____ pentru rezultatele obținute în anul școlar _____.
Media generală _____.

DIRECTOR, DIRIGINTE,
prof.ing. Florin Gheorghe POPESCU

Nr. _____ din _____

ANEXA 13. PREMIUL SPECIAL



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”
URZICENI, IALOMIȚA

PREMIUL SPECIAL

Se acordă elevului/eleveii _____
din clasa _____ pentru _____
în anul școlar _____.

DIRECTOR, DIRIGINTE,

Nr. _____ din _____

ANEXA 14. DIPLOMĂ DE EXCELENȚĂ



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”
URZICENI, IALOMIȚA

DIPLOMĂ DE EXCELENȚĂ

Se acordă elevului _____
din clasa a _____ pentru media generală 10.00 obținută în anul școlar _____.

DIRECTOR, DIRIGINTE,

Nr. _____ din _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION HELIADE RĂDULESCU”
URZICENI, IALOMIȚA

ȘEF DE PROMOȚIE

Se acordă elevei _____ pentru
cea mai mare medie generală a claselor V-VIII, promoția 2015-2019.

Media 10 (zece).

DIRECTOR, DIRIGINTE,

Nr. _____ din _____



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ION HELIADE RĂDULESCU”
URZICENI – IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

CĂTRE,

Domnul (Doamna) _____, părinte / tutore
legal al elevului (ei) _____ din clasa _____, vă
aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră, la sfârșitul anului școlar _____ este:

- corigent la disciplina/disciplinele: _____
- repetent.
- are situația neîncheiată la disciplina/disciplinele: _____
- amânat .

Menționăm că:

- sesiunea pentru încheierea situației școlare este în perioada _____
- sesiunea pentru susținerea corigenței este în perioada _____

Profesor diriginte/învățător,

DIRECTOR,



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„ION HELIADE RĂDULESCU
URZICENI - IALOMIȚA



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr.4742 din 10.08.2016.

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT

I. Părțile semnatare

- Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” cu sediul în Calea București, nr.74, municipiul Urziceni, reprezentată prin director, dl. prof. ing. Popescu Florin Gheorghe;
- Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legi, drept familiile preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul _____, părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în _____
- Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept preșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul _____.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 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;
- să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din unitatea de învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 beneficiarului primar al educației;
- să se asigure că personalul grădiniței nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul grădiniței nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- să 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, respectiv a personalului unității de învățământ;
- să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- asigură frecvența beneficiarului primar în unitate și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea



- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul 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;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a 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 portofoliul 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, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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 unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ. La finalizarea ciclului primar se reînnoiește automat până la finalizarea ciclului gimnazial.

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, ale [Legii nr. 272/ 2004](#) privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Prezentul contract încetează de drept în cazul transferului elevului către altă unitate de învățământ.
- b) Modificarea contractului se face doar cu acordul părților.

b) Sunt de acord ca Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” să folosească imaginea copilului meu (fotografii, videoclipuri, înregistrări audio) în scopul promovării imaginii instituției de învățământ.

Încheiat astăzi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
Director,
Prof.ing. Popescu Florin Gheorghe
.....

Beneficiar indirect**),
.....

**) Părintele/Tutorele/Susținătorul legal.



Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevului aprobat prin OMENCS nr.4742 din 10.08.2016.

se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

- Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”, cu sediul în municipiul Urziceni, Calea București nr.74, reprezentată prin director, domnul prof. ing. Popescu Florin Gheorghe;
- Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul _____, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____;
- Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept ante preșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul _____.

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

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

- Unitatea de învățământ se obligă:
 - să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - 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;
 - să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
 - 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 beneficiarului primar al educației;
 - 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;
 - să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
 - ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - să 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, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:
 - asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
 - prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

- menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/ unitatea de învățământ;
- c. cel puțin o dată pe lună ia legătura cu învățătoarea/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d. răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f. nu agrează fizic, psihic, verbal elevii, copiii sau personalul unității de învățământ. g. are obligația de a respecta prevederile procedurii specifice privind accesul în instituție.

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.
- c. de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- d. de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a 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;
- e. de a nu distruge documentele școlare: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- f. de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, mobilier școlar, cărți de la biblioteca școlii, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- g. 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;
- h. de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- i. de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j. de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;
- k. de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l. 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;
- m. de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- n. de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- o. de a respecta prevederile Statutului elevului aprobat prin OMENCȘ nr.4742 din 10.08.2016.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe durata unui nivel de învățământ. La finalizarea ciclului primar se reînnoiește automat până la finalizarea ciclului gimnazial;

VI. Alte clauze:

- a) Prezentul contract încetează de drept în cazul transferului elevului către altă unitate de învățământ.
- b) Modificarea contractului se face doar cu acordul părților.
- b) Sunt de acord ca Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu” să folosească imaginea copilului meu (fotografii, videoclipuri, înregistrări audio) în scopul promovării imaginii instituției de învățământ.

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

Am luat cunoștință,

Școala Gimnazială „Ion Heliade Rădulescu”

Beneficiar indirect,

DIRECTOR,

prof.ing. Popescu Florin Gheorghe