

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CURĂȚELE, Bihor  
Str.Principală, NR.1, tel/fax 0359236001  
E-mail: [scoalacuratele@yahoo.com](mailto:scoalacuratele@yahoo.com)  
Nr. 1197/2 din 18.09.2023

Dezbătut și avizat în CP din data de 18.09.2023

Aprobat în CA din data de 18.09.2023

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 CURĂȚELE An școlar 2023-2024**

## **CAPITOLUL 1 - DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Prezentul regulamenent stabilește normele de organizare a muncii și disciplina muncii în conformitate cu Constituția României, Legea nr. 1/2011, Statutul personalului didactic, cu actele emise de Ministerul Educației: REGULAMENT CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) - O.M. nr. 4183 04.07.2022, Statutul elevului-O.M.nr.4742/10.08.2016, Metodologia cadru—privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal și alte acte normative în vigoare.

Art.2

(1) Regulile de disciplină stabilite prin regulamentul de față se aplică tuturor persoanelor încadrate în școală, tuturor persoanelor detașate, tuturor elevilor și părinților acestora.

(2) Prezentul regulament a fost întocmit de Comisia pentru regulament, discutat și aprobat de Consiliul profesoral și de Consiliul de administrație. Documentul conține precizări suplimentare specifice unității școlare, în concordanță cu „Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, ce poate fi consultat pe pagina web a ME ([www.edu.ro](http://www.edu.ro)).

Art.3 În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii

---

sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, sau care încalcă drepturile și libertățile omului.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **II.1. Organizarea unității de învățământ**

Art.4 Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Nr.1 Curățele în învățământul preșcolar, primar și gimnazial se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorelui legal, cu respectarea legislației în vigoare, conform calendarului ME.

Art.5 În Școala Gimnazială Nr.1 Curățele funcționează 2 grupe de nivel preșcolar, 1 grupă de GPP Nr.1 Curățele și 1 grupă la GPN Nr.2 Cresuia, 3 clase din nivelul primar (Pregătitoare, I+II simultan și III-IV simultan) și 2 clase de gimnaziu (V-VIII și VI-VII). Adresa școlii este str. Principală, Nr.1 Curățele.

Art.6 Programul școlii se desfășoară într-un schimb de zi, între orele 8.00-15.00, respectiv 8.00 -18.00 la GPP Nr.1 Curățele. Durata orelor de curs este de 50 de minute, cu respectarea modalităților de desfășurare la clasele de primar, a pauzelor de 10 minute. În situații speciale (Zilele școlii sau cu ocazia unor festivități, pandemii, etc.), Consiliul de administrație poate solicita Inspectoratului Școlar Județean modificarea programului școlar (reducerea orelor de curs, desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, organizarea și/sau desfășurarea unor activități extrașcolare pe parcursul zilei).

Art.7 Școala Gimnazială Nr.1 Curățele a optat pentru utilizarea platformei digitale Adservio, destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED), valorificând formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului (sincronă, asincronă, mixtă) stipulate în Metodologia cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art.8

- (1) Structura anului școlar este cea stabilită de Ministerul Educației;
- (2) Deschiderea cursurilor se va face conform prevederilor și recomandărilor ME, stabilite înainte de începerea anului școlar;

---

(3) Încheierea cursurilor se va marca printr-o festivitate/activitate de premiere a elevilor (Preg.-VIII) care au obținut performanțe deosebite la concursurile și olimpiadele școlare. Ora, locația și modul de desfășurare vor fi stabilite în ședința Consiliului de administrație și transmise tuturor cadrelor didactice în timp util, în conformitate cu prevederile și recomandările ME.

Art.9 Orarul școlii se realizează de către Comisia de orar numită de directorul școlii. Orele claselor din învățământul primar și gimnazial sunt verificate și aprobate de directorul școlii până la data începerii cursurilor.

Art.10 Fiecare elev studiază o disciplină opțională din oferta școlii, conform procedurilor stabilite în CA și a metodologiei în vigoare.

Art.11 Limbile moderne studiate în școală, sunt: limba engleză și limba franceză. Înscrierea elevilor transferați din alte unități școlare, se face având în vedere continuitatea studiului limbilor moderne, în funcție de oferta educațională a școlii.

Art.12 Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, activitățile culturale, artistice, sportive, serbări) se desfășoară în afara orelor de curs stabilite în orar.

Art.13

(1) Securitatea în școală și în spațiul exterior localului școlii este asigurată de cadrele didactice și personalul administrativ, precum și prin intermediul sistemului video de supraveghere.

(2) Comisia de organizare a serviciului pe școală este formată din 2 membri (învățător și profesor).

(3) Comisia realizează planificarea cadrelor didactice de serviciu pe hol și în curtea școlii, în funcție de nevoi. Cadrele didactice de serviciu au obligația de a asigura climatul de ordine și securitate, supravegherea elevilor pe toată durata serviciului pe școală.

(4) La terminarea programului la GPP Nr.1 Curățele, doamnele educatoare – una dintre ele va supraveghea copii în microbus, în drum spre casă. La terminarea cursurilor la clasele primare, fiecare învățător are obligația de a supraveghea elevii până se încheie cursele microbuzului și toți elevii au plecat acasă. Pentru clasele de gimnaziu, cadrele didactice de serviciu supraveghează elevii până la plecarea ultimei ture cu microbuzul. Orarul microbuzului este aprobat la începutul cursurilor de către membrii CA ai școlii.

(5) Părinții elevilor vor avea acces în școală la orele de convorbiri, ședințele cu părinții și la activitățile extrașcolare organizate de cadrele didactice sau atunci când solicită o întrevedere cu orice cadru didactic din școală, conform deciziilor luate la nivelul școlii, în funcție de programul și modalitatea de desfășurare a activităților (față în față sau online).

---

(6) Personalul administrativ asigură paza la intrarea în școală și îndrumă persoanele străine, care doresc informații în legătură cu activitatea din școală, la secretariat și conducerea școlii, în funcție de programul și modalitatea de desfășurare a activităților.

## **11.2. Conducerea unității de învățământ**

Art.14

(1) Conducerea unității de învățământ este asigurată conform legislației în vigoare de: Consiliul de administrație, director, conform ROFUIP, titlul III, cap. I, art. 16. și a Metodologiei cadru — privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cap. 4, art. 11.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 și dispune măsuri pentru păstrarea în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum sunt definite la art. 4, alin.

(4) din Metodologia cadru — privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

## **III.1. CADRE DIDACTICE**

### **III.1.1. Drepturile personalului didactic**

Art.15 Personalului didactic i se asigură toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare.

Art.16 Întreg personalul didactic are dreptul să-și exprime opinia activității instructive-educative, să ia parte la elaborarea deciziilor. De asemenea, are dreptul să conteste anumite decizii. Analiza și soluționarea acestor contestații se face conform prevederilor legislației în domeniu.

Art.17 Personalul didactic are acces nelimitat la utilizarea bazei materiale a școlii, la dispozitive și conexiune la internet pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului beneficiind de sprijin privind crearea conturilor de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ.

Art.18

(1) Personalul didactic are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul

---

unității școlare, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii și care nu va fi remunerat.

(2) Dacă suplینirea orelor a fost efectuată de cadre didactice de altă specialitate, cadrul didactic învoit are obligația de a recupera materia, adaptând planificarea conținuturilor.

(3) Concediul de odihnă se acordă, la cerere, în perioada vacanțelor școlare, după analiza de nevoi de personal în perioadele respective.

(4) În cazul în care, din motive justificate, concediul de odihnă anual nu este efectuat, integral sau parțial, în anul calendaristic respectiv, cu acordul cadrului didactic îndreptățit, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat în vacanțele anului școlar următor.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ beneficiază de concediu de odihnă anual, cu plată, în conformitate cu legislația muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal.

(6) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat, personal didactic auxiliar și administrativ se stabilesc de către consiliul de administrație la cererea angajatului.

Art.19 Întregul personal are dreptul să-și desfășoare activitatea în condiții igienico sanitare adecvate și în deplină securitate personală și colectivă.

Art.20 Cadrele didactice au următoarele responsabilități:

- (1) Îndeplinește atribuțiile din fișa postului la termene stabilite;
- (2) Participarea la ședințele Consiliul profesoral este obligatorie; învoirea de la consiliul profesoral se face în cazuri excepționale; absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde cadrul didactic are norma de bază, este considerată abatere disciplinară;
- (3) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- (4) Pregătește permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice, atât pentru activitatea față în față cât și pentru activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului (sub orice formă de comunicare sincron, asincron, mixtă), asigurându-se continuitatea procesului didactic;
- (5) Elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, instrumente de evaluare, aplicații, precum și alte tipuri de resurse ce pot fi utilizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- 
- (6) Proiectează activități suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială și pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale;
  - (7) Stabilesc, împreună cu celelalte cadre didactice, un program optim pentru predare-învățare- evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor;
  - (8) Întocmește corect și transmite în termen statisticile și informările solicitate de responsabilii de comisii și direcțiune;
  - (9) Se prezintă la școală cu minim 15 minute înainte de începerea cursurilor ;
  - (10) Cadrele didactice vor intra la timp la ora de curs și vor ieși de la ore numai după terminarea timpului destinat orei de curs;
  - (11) Completarea/semnarea condicii fizice/virtuale se face zilnic de către fiecare cadru didactic; lăsarea condicii necompletate/nesemnate va fi tratată ca ore neefectuate sau neglijență în serviciu cu consecințele ce decurg din aceasta;
  - (12) Folosește un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, părinții și cu personalul școlii;
  - (13) Este interzisă violența fizică și verbală față de elevi, părinți și personalul școlii;
  - (14) Toate cadrele didactice au obligația ca, în orice împrejurare, prin ceea ce spun și fac să apere interesele școlii în general și a școlii noastre în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc;
  - (15) Cadrele didactice care pe parcursul anului școlar au înregistrat întârzieri repetate sau absențe nemotivate, nu pot obține calificativul „ Foarte bine”.
  - (16) Este interzis consumul de cafea în timpul orelor și a pauzelor în sălile de clasă, în prezența elevilor; aceasta se poate face în cancelarie, respectându-se cu strictețe durata orelor de curs;
  - (17) Este interzis fumatul sau consumul băuturilor alcoolice în unitatea de învățământ; încălcarea acestora atrage sancționare conform legislației în vigoare;
  - (18) Serbările școlare se vor desfășura în afara orelor de curs; pentru alte situații Consiliul de administrație va stabili un program special, în funcție de prevederile și recomandările ME în vigoare.
  - (19) Este interzisă cu desăvârșire scoaterea elevilor de la oră și trimiterea acestora pentru rezolvarea unor probleme personale sau de altă natură (această situație este valabilă și pe timpul pauzei).

- 
- (20) Este interzisă deranjarea orelor de curs de către elevi, personal administrativ sau alte cadre didactice;
- (21) Este interzisă înregistrarea activităților desfășurate online;
- (22) Cadrele didactice vor respecta deontologia profesională, având în vedere următoarele:
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
  - să nu lipsească nemotivat de la ore;
  - să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorul care utilizează catalogul personal are obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial, săptămânal;
  - să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
  - să evalueze elevii în funcție de criteriile de evaluare specifice fiecărei discipline;
  - să prelucrez date cu caracter personal, exclusiv în scopul derulării activității didactice;
  - dirigintele trebuie să vizeze carnetul de elev în cursul primei luni de la începutul anului școlar.

Art.21 Cadrele didactice au responsabilitatea de a efectua serviciul pe holuri și în curtea școlii, în funcție de nevoi și conform unui grafic întocmit la începutul anului școlar.

Atribuțiile cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- Se prezintă cu 5 minute mai devreme de sosirea primei curse a microbuzului școlar pentru a supraveghea intrarea elevilor în clase;
- Supraveghează starea de disciplină a elevilor în pauze, atât pe hol cât și în clase, asigurând un climat de ordine, siguranță și confort în zona în care își desfășoară serviciul;
- Asigură intrarea și ieșirea corespunzătoare a elevilor din clase și din școală;
- Urmărește întreținerea bazei tehnico-materiale a școlii și propune măsurile necesare încazul abaterilor în acest sens;
- Nu permite intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie, în cazul cadrelor didactice care efectuează serviciul la parter;
- Semnalează prompt faptele care deranjează procesul de învățământ, pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice sau pot declanșa incendii;
- Urmăresc intrarea la timp a elevilor la orele de curs;
- Urmăresc să sune la timp, potrivit programului stabilit;

- 
- Verifică plecarea din unitate a tuturor elevilor după încheierea programului.

## Art. 22

(1) Cadrul didactic de serviciu răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin.

(2) Efectuează serviciul pe școală, care face parte din norma didactică a cadrelor didactice

Art.23 Abaterile de la această prevedere se sancționează conform Statutului Personalului Didactic.

Art.24 Atribuțiile învățătorului/profesorului diriginte conform titlului V, cap. II, secțiunea a2 - a, art. 64-69, din ROFUIP 4183/4 iulie 2022:

### 1. Organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și a internetului.

### 2. Monitorizează:

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

### 3. Colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul școlii, pentru organizarea unor activități, inițierea unor proiecte educaționale, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea sau dotarea sălii



---

de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul clasei;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele ce vizează activitatea elevilor și evenimente importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor;
- g) persoana desemnată cu gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

#### 4. Informează:

- a) elevii și părinții reprezentanții legali cu privire la prevederile prezentului regulament;
- b) elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la programul stabilit la nivelul școlii, informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului, reglementări referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții/reprezentanții legali ai elevilor despre situația școlară, comportamentul elevilor și frecvența acestora la ore în cadrul întâlnirilor cu părinții sau ori de câte ori este nevoie; în situații obiective aceasta se poate realiza prin mijloace electronice de comunicare;
- d) în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți sau repetenți, a celor sancționați disciplinar și a celor care au mai mult de 10 absențe nemotivate; Art.25  
Alte atribuții ale dirigintelui:
  - a) completează catalogul clasei cu datele de identificare ale elevilor și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
  - b) cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare; motivează absențele elevilor pe baza documentelor legale, primite în maxim 7 zile de la reluare cursurilor;
  - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare pentru fiecare elev;
  - d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
  - e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral;

- 
- f) încheie situația școlară și realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
  - g) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
  - h) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
  - i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

**Art. 26** (1) La nivelul unității de învățământ funcționează comisii:

- 1. 6 comisii cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt cele conform Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ nr. 4183/04.07.2022.

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt: comisia pentru mobilitate, comisia pentru evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar, comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală, comisia de management al burselor, comisia rechizitelor și a altor forme de sprijin material, comisia pentru înscrierea în clasa pregătitoare.

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt: comisia pentru echivalarea în credite transferabile a formelor de organizare a formării continue, comisia pentru repartizare audient, comisia pentru organizarea alegerilor Consiliului elevilor.

(5) Alte comisii cu caracter temporar sau ocazional, vor fi înființate la nivelul unității școlare, în funcție de nevoi.

### **III.1.2. Soluționarea cererilor și reclamațiilor personalului didactic**

**Art.27** Cererile și reclamațiile scrise ale personalului didactic se vor soluționa în conformitate cu legislația în vigoare.

### **III.1.3. Abaterile disciplinare**

**Art.28** (1) Constituie abatere disciplinară care face obiectul cercetării în Comisia de cercetare disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53 2003) oricare dintre situațiile următoare:

- Întârzierile repetate de la program;

- 
- Absentarea nemotivată;
  - Absentarea nemotivată la două ședințe ale Consiliul profesoral;
  - Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor de lucru constituite la nivelul școlii;
  - Neefectuarea serviciului pe școală;
  - Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
  - Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
  - Generarea de discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
  - Lipsa de implicare în rezolvarea problemelor manageriale ale clasei .
- (3) Personalul didactic răspunde disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce îi revin și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii, conform legii. Sancțiunile disciplinare se aplică în conformitate cu Titlul IV - Statutul personalului didactic, secțiunea 1.1 din Legea educației nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

## **III.2. ELEVII**

### **III.2.1. Dobândirea calității de elev**

**Art.29** Dobândirea calității de elev al școlii se face conform titlului VII, cap I, art. 89 din ROFUI, prin înscrierea într-o unitate de învățământ la solicitarea scrisă a părinților, susținătorilor/tutorilor legali. Înscrierea se aprobă de către Consiliul de administrație al școlii, cu respectarea legislației în vigoare.

### **III.2.2. Exercițarea calității de elev**

#### **Art.30**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul anului școlar.

**Art.31** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art.32** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către cadrul didactic, care consemnează în catalog absențele.

---

**Art.33** În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la ore, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

**Art.34** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului clasei pentru a fi sancționați.

**Art.35** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră (cutremur, incendiu, anunț amplasare bombă, probleme medicale, necesități fiziologice, etc.), cu acordul cadrului didactic respectiv.

**Art.36**

(1) Motivarea absențelor se efectuează numai de către învățător sau profesor diriginte pe baza următoarelor acte: adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie vizate de medicul școlar dacă acesta există, care se vor prezenta în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte.

(2) Nerespectarea prezentării actelor menționate la alineatul I în termen de 7 zile, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(3) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității.

**Art.37** Elevii participanți la olimpiade și concursuri școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, pot fi scutiți de frecvența la ore, cu acordul directorului unității, în baza unei cereri scrise a profesorului îndrumător/însoțitor.

**Art.38** Elevii care se încadrează la art.37 nu vor fi examinați în scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art.39**

(1) Serviciul elevilor pe clasă

Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- Asigură ștergerea tablei (chiar și după ultima oră de curs);
- Asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului, atenționând elevii care produc dezordine;

- 
- Verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;

### **III.2.3. Drepturile elevilor**

Art.40 Elevii se bucură de toate drepturile constituționale și de cele prevăzute în Statutul elevilor O.M. 4742/ 10.08.2016, cap. II, art. 6-12. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art.41 În funcție de alocațiile bugetare, conform legislației în vigoare, elevii au dreptul la burse și ajutoare materiale, diplome, medalii, precum și la premii acordate la sfârșitul anului școlar dacă au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00. Se mai pot acorda premii dacă elevii au obținut performanțe la concursuri, olimpiade, festivaluri, expozitii, etc., ori dacă s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală sau civică.

Art.42 Elevii pot utiliza gratuit baza materială a școlii sub îndrumarea cadrelor didactice.

Art.43 În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Art.44 Elevii și părinții au dreptul să-și exprime opțiunea asupra educației religioase și nu vor fi supuși nici unei discriminări.

Art.45 Se acordă premii pentru rezultate excepționale la olimpiadele și concursurile la care elevii au participat pe parcursul anilor de gimnaziu. Bani alocați premierii provin de la/din Primărie/sponsorizări/Asociația părinților.

Art.46 Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului de ordine interioară și este format din liderii elevilor de la fiecare clasă de gimnaziu.

Art.47 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

### **III.2.4. Evaluarea elevilor**

Art.48

(1) Evaluarea elevilor se face în conformitate cu ROFUIP în vigoare.

---

(2) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

(3) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea de feedback constructiv/pozitiv, în raport cu progresul și potențialul fiecărui elev, cu accent permanent pe proces, soluții și rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru, se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

### **III.2.5. Responsabilitățile/îndatoririle/obligățiile/interdicțiile elevilor**

Art.49 Comportamentul elevilor în școală

Opțiunea pentru Școala Gimnazială Nr.1 Curățele înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat și nediscriminatoriu.

Elevii au următoarele responsabilități:

1. Să manifeste în mod constant respect față de colegi, profesori și personalul auxiliar și administrativ al școlii.
2. Să evite orice formă de violență și agresivitate.
3. Să aibă o ținută vestimentară decentă. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, culorile stridente, desenele nepotrivite, dar și vestimentația de tipul maieurilor, a bluzelor transparente, decoltate, prea scurte sau strâmte, pantaloni/blugi tăiați sau exagerat de strâmți ori transparenti, pantaloni scurți sau fuste exagerat de strâmte sau scurte, papuci șlapi. Elevilor le este interzisă purtarea ostentativă a bijuteriilor și accesoriilor voluminoase sau numeroase, folosirea machiajului, a piercingului, a cerceilor la băieți, a tatuajelor, purtarea manichiurii în culori stridente, a părului vopsit strident, tuns sau aranjat inadecvat mediului școlar (atât la fete cât și la băieți), etc. Se recomandă următoarele articole vestimentare: blugi/pantaloni bleumarin sau negri, fustă bleumarin sau neagră, sarafan bleumarin sau negru, bluză/cămașă albă sau bleu (cu excepția situațiilor în care învățătorii/diriginții decid de comun acord cu părinții o anumită uniformă specifică clasei).

- 
4. Să rezolve conflictele sau situațiile problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare. Să evite distrugerea bunurilor școlii, ale colegilor sau ale personalului școlii.
  5. Să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare.
  6. Să participe la activitățile școlare conform programului stabilit la nivelul unității școlare, indiferent de forma de comunicare și desfășurare a activității de predare-învățare-evaluare (față în față, sincron, asincron, mixtă) sau/și prin intermediul tehnologiei și al internetului. În caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate.
  7. Să rezolve și să transmită sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, indiferent de forma de comunicare și desfășurare a activității școlare de predare-învățare-evaluare.
  8. Să adopte o atitudine sinceră și onestă în orice situație și o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini de respect reciproc, prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare.
  9. Să păstreze curățenia în școală, începând cu locul ocupat în sala de clasă, la grupurile sanitare, pe holuri, în laboratoare, în sala de sport și în curtea școlii.
  10. Să folosească produsele lactate, de panificație și fructele oferite prin programul guvernamental cu maximă responsabilitate.
  11. Să manifeste atenție sporită în privința comportamentului în școală. Este interzis ca elevii să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, alte substanțe psihotrope sau asociate acestora, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc sau alte activități care nu au caracter educativ.
  12. Să păstreze intacte toate bunurile școlii și să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi obligatoriu semnalate diriginților/învățătorilor de către cei care au luat la cunoștință de ele în orice mod. În cazul stricăciunilor provocate, elevii/părinții acestora vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.
  13. Să folosească telefoanele/tabletele mobile/smartwatch-urile doar în scop educativ sau în situații de urgență. Elevii pot folosi telefoanele mobile numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului, în scop educativ sau în situații de urgență. În orice altă situație, pe parcursul orei, folosirea telefonului mobil este interzisă.
  14. Să folosească aparate de înregistrare audio sau video numai în scop didactic, cu acordul explicit al profesorului.
-

- 
15. Să nu dețină telefon la școală, decât în situații deosebite și cu acordul dirigintelui/directorului
  16. Să aibă grijă sporită față de bunurile personale. Răspunderea pentru bunurile de valoare revine exclusiv elevului.
  17. Să dețină asupra lor doar obiectele necesare procesului instructiv-educativ. Este interzisă introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte obiecte, precum petarde, muniție, pocnitori, spraiuri lacrimogene, corpuri contondente, obiecte cu conținut obscen etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți elevi sau a personalului unității de învățământ.
  18. Să comunice imediat cadrelor didactice sau conducerii școlii, amenințările de orice natură proferate la adresa elevilor, cadrelor didactice sau școlii.
  19. Să utilizeze corespunzător computerele din școală și softwar-ul pus la dispoziție, numai în scop didactic. Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală sau de a șterge datele din programe și de a modifica setările computerelor sunt strict interzise.
  20. Să nu utilizeze numele/ imaginea școlii sau a numele/ imaginea angajaților școlii. Utilizarea numelui/ imaginii școlii sau a numelui/ imaginii angajaților școlii în scopuri care ar putea prejudicia în vreun fel imaginea acestora este strict interzisă. Utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii nu este permisă pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare procesului educativ.
  21. Să se prezinte la toate orele de curs/activități extrașcolare, indiferent unde se desfășoară acestea. Elevii scutiți medical la orele de educație fizică au obligația să fie prezenți la oră unde profesorul decide ce va face elevul. Nici un elev nu poate rămâne în sala de clasă atunci când orele se desfășoară în alte zone din școală.
  22. Să se deplaseze cu grijă pe holurile școlii, în sălile de clasă, sau în sala de activități sportive, pentru a nu se produce prejudicii de orice natură, să coboare cu grijă scările, să folosească grupurile sanitare repartizate (fete/băieți).
  23. Să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară. Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie.
  24. Elevii nu au voie:
    - să comunice altor persoane, datele personale de conectare (nume utilizator și parola de acces) la platforma educațională a școlii, utilizată pentru participarea la cursurile online;



- 
- să înregistreze activitatea desfășurată în mediul online (imagini, vocea participanților) sau să folosească date cu caracter personal(mesaje, videoclipuri, fișiere/documente, rezultatele evaluării);
  - să alerge pe coridoare, în clasă, în laboratoare, pe scări, etc;
  - să se îmbrâncească în clase, pe coridoare, pe scări, etc;
  - să se urce pe balustrade, să sară, să se împingă sau să se dea pe acestea;
  - să folosească scările destinate personalului școlii, cu excepția situațiilor obiective și de urgență;
  - să se aplece pe fereastră;
  - să se urce pe pervazul ferestrei;
  - să se urce pe gardul școlii, pe bănci, în copacii din curtea/jurul școlii;
  - să se urce pe porțile de fotbal, stâlpii de volei, panourile de baschet, să se agațe de inele panourilor de baschet sau să tragă de plasa de volei din curtea școlii; - să atunce apă sau să se joace cu apă în nicio zonă din școală;
  - să se joace cu mingea în clase/laboratoare, pe coridoare;
  - să arunce resturile alimentare și ambalajele pe lângă coșuri sau tomberoane, pe fereastră, în curtea școlii, în clase, pe holuri, pe scări, în laboratoare, în toalete, etc;
  - să arunce cu diferite obiecte după alte persoane, în școală, pe holuri, în clase, pe scări, etc; - să strige pe fereastră, pe holurile școlii, în sălile de clasă, indiferent dacă folosesc sau nu cuvinte jignitoare;
  - să lase în clase sau în incinta școlii laptele și cornul.

24. Să nu părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția activităților organizate de școală sau în cazuri obiective, cu acordul părintelui/tutorelui.

\*Nerespectarea oricăreia dintre aceste prevederi, poate atrage după sine o sancțiune disciplinară conform ROFUIP în vigoare, sancțiune care se va stabili de către Consiliul clasei.

Art.50 Îndatoririle/obligațiile elevilor în conformitate cu Statutul elevilor O.M.4742 10.08.2016

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;

- 
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
  - d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
  - e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
  - f) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
  - g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
  - h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
  - i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
  - j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
  - k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
  - l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;
  - m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
  - n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
  - o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
  - p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
-

- 
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art.51 Interdicții în conformitate cu Statutul elevilor - O.M. 4742/10.08.2016 Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor decurs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

- 
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
  - j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
  - k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
  - l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
  - m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

### **III.2.6. Sancțiunile aplicate elevilor**

#### **Art.52**

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform cap. IV din O.M. 4742/10.08.2016.
- (2) Sancțiunile care se pot aplica elevilor din învățământul primar și gimnazial sunt următoarele:
  - 1. Observația individuală;
  - 2. Mustrare scrisă;
  - 3. Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale;
  - 4. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ.
- (3) Sancțiunea 4 nu se poate aplica elevilor din învățământul primar.
- (4) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei este interzisă în orice context.
- (5) Toate sancțiunile aplicate vor respecta procedura internă a școlii și sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali.
- (6) Consiliul clasei este forul care: analizează, propune și validează sancțiunea care s-ar putea aplica unui elev, în funcție de gravitatea faptei și de circumstanțele care au dus la producerea acesteia, dar și de alte criterii (premeditare, repetarea unor abateri, consecințe, etc.) cu respectarea prevederilor legale în vigoare; decide anularea sancțiunii, cu respectarea legislației în vigoare; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 pentru nivelul gimnazial și a calificativului mai

---

mic de Bine, la nivelul primar. Cadrul didactic care constată o abatere disciplinară, va întocmi în maxim 48 de ore lucrătoare o informare pentru dirigintele/învățătorul clasei. După opt săptămâni de la aplicarea sancțiunii sau la încheierea anului școlar, consiliul clasei se reîntrunește și decide anularea sau nu, a scăderii notei la purtare, asociată sancțiunii primite de către elev, dacă acesta a dat dovadă de un comportament fără abateri pe parcursul a cel puțin opt săptămâni de școală.

(7) Anularea sancțiunii se face conform cap.IV, art.26 din Statutul elevilor.

Art.53 Pentru toți elevii din școală, la fiecare 20 absențe nejustificate, pe an, din totalul orelor de studiu, sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Art.54 Părinții/tutorii/susținătorii legali ai elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toată cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

Art.55 Contestațiile privind sancțiunile se adresează Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la aducerea la cunoștința părinților a sancțiunilor aplicate. Răspunsul la contestație se va comunica în termen de 30 de zile.

#### **111.2.7.Transferul elevilor**

Art.56 Se realizează conform ROFUIP în vigoare, Titlul VII, Capitolu IV.

#### **111.2.8.Încetarea calității de elev**

Art.57 Încetarea calității de elev se realizează conform ROFUIP în vigoare.

### **CAPITOLUL III - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI ADMINISTRATIV**

Art.58 Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ este dată de legislația în vigoare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și fișa postului.

Art.59 Sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează conform legilor în vigoare următoarele:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată;

- 
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
  - Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
  - Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
  - Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
  - Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor etc.

Art.60 Cererile și reclamațiile scrise ale personalului didactic auxiliar și administrativ se vor soluționa în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL IV – PĂRINȚII**

Art.61 Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun părinții și unitatea de învățământ sunt obiective majore.

Art.62 Părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor. Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare.

Art.63 Asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea școlară prin intermediul tehnologiei și a internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur și sprijinind elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite.

Art.64 Părintele, reprezentantul legal al elevului sau o persoană desemnată de părinte elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia.

Art.65 Părinții/tutorii/suținătorii legali au obligația ca cel puțin odata pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor și a transmite feedback cadrelor didactice referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.66 Părinții/tutorii/suținătorii legali au obligația de a folosi un comportament și un limbaj civilizat în relațiile cu personalul școlii și cu ceilalți elevi.

Art.67 Este interzisă folosirea violenței verbale și fizice de către părinți/tutori/suținători legali față de personalul școlii și elevi. În situații care degenerează se vor anunța organele abilitate în stabilirea ordinii publice.

---

Art.68 Părintele/tutorele/sușținătorul legal răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

Art.69 Comitetele de părinți ale claselor și Consiliul reprezentativ al părinților își vor desfășura activitatea conform prevederilor din ROFUIP.

Art.70 Comitetul de părinți al clasei: colaborează cu unitatea de învățământ prin învățător/diriginte; propune în adunarea generală o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a școlii, acordarea de premii, sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare (această contribuție nu este obligatorie și se colectează numai de către părinți fără implicarea cadrelor didactice sau a elevilor).

Art.71 Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase. Atribuțiile sunt cele prevăzute în ROFUIP.

Art.72 La nivelul unității de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.73 Cererile și reclamațiile scrise ale părinților se vor soluționa în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE**

Art.74 Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral și validării în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.75 Regulamentul va fi prelucrat la orele de dirigiență și va fi adus la cunoștința părinților/tutorilor/sușținătorilor legali.

Art.76 Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și Consiliului de administrație, la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori legislația o impune (OM al ME).

Director,

Prof. Hora Florentina



---

## ANEXE



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CURĂȚELE  
 Jud. Bihor, Com. Curățele, nr. 1, Cod 417220  
 Tel/Fax: 0359/236001  
[scoalacuratele@yahoo.com](mailto:scoalacuratele@yahoo.com)  
 Nr. \_\_\_\_ din \_\_\_\_

## FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE / EVALUARE

### în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului: \_\_\_\_\_  
 Numele și prenumele cadrului didactic: \_\_\_\_\_  
 Specialitatea: \_\_\_\_\_  
 Perioada evaluată: \_\_\_\_\_  
 Calificativul acordat/puncte \_\_\_\_\_

Domenii ale autoevaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare CP
				Auto evaluare	Evaluare Comisie	Evaluare CA	
<b>1. Proiectarea activității</b>  <b>15 puncte</b>	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei. <b>5 puncte</b>  <b>Dovezi</b> <i>planificarea anuala , proiectarea unităților de învățare, , planuri cadru, schemele orare, proiecte si schițe de proiect de lecție</i>	1.1.a. Cunoașterea de către cadrul didactic a categoriilor de documente curriculare elaborate la nivel național / local și a conținutului acestora precum și a link-urilor către site-urile care conțin aceste documente	1,5				
		1.1.b. Asigurarea caracterului aplicativ al proiectării curriculare	1,5				
		1.1.c. Elaborarea planificărilor calendaristice și proiectelor unităților de învățare a planurilor de evaluare și standardelor de promovare, conform normelor și în acord cu precizările comisiei metodice, cu respectarea termenelor stabilite la nivel de unitate	2				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității <b>2 puncte</b>  <b>Dovezi</b> <i>procese verbale ale ședințelor cu părinții pentru stabilirea ofertei CDS, programa avizată a CDS, fișe de lucru, chestionare de satisfacție, decizii</i>	1.2.a. Elaborarea /adaptarea/actualizarea programelor pentru CDS/CDL în conformitate cu opțiunile și necesitățile elevilor	0,5				
		1.2.b. Elaborarea materialelor de predare (fișe de documentare, sinteze, rezumate), a materialelor de învățare (activități de învățare propuse de cadre didactice pentru oră și pentru acasă) și a materialelor de evaluare adaptate la particularitățile clasei.	0,5				
		1.2.c. redactarea și aplicarea de chestionare sau alte instrumente de sondare a satisfacției părinților și elevilor	1				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică <b>4 puncte</b>	1.3.a. Utilizarea calculatorului, videoproietorului, resurselor internet în activitatea didactică, metodică și științifică	2				

	<b>Dovezi:</b> adrese conturi, existența documentelor tehnoredactate	1.3.b. Postarea de materiale pe grupul casei, platforma ADSEVIO, pe Didactic.ro și alte site-uri;	2				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică <b>2 puncte</b>  <b>Dovezi:</b> înregistrare, printscreen, capturi de ecran, rapoarte privind prezența online, raport activitate platforma ADSEVIO;	1.4.a. Organizarea activității online pe clase și pe discipline	0,5				
		1.4.b. Rapoarte de activitate online	0,5				
		1.4.c. Utilizarea mijloacelor de comunicare informaționale : (Whatsapp, Facebook Messenger, e-mail, serviciul Drive, Skype) și platforme educaționale (Google Meet, Zoom și aplicații ASQ, Kahoot, Quizziz, Wordwall, Padlet, Twinkl, Digitaliada, Suita Google for Education, Google Classroom, Edmodo, EasyClass, ClassDojo, Moodle, Adservio)	1				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității <b>2 puncte</b> <b>Dovezi:</b> planul activităților extracurriculare a clasei, portofoliul ptr. Săptămâna Școala Altfel, proiecte	1.5.a. Proiectarea unor activități extracurriculare pentru programul elevilor din săptămâna Școala Altfel	1				
		1.5.b. Proiectarea unor activități extracurriculare în timpul anului școlar .	0,5				
		1.5.c. Realizarea planului de activități extracurriculare al clasei	0,5				
			<b>15</b>				
<b>2. Realizarea activităților didactice</b>  <b>25 puncte</b>	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice <b>5 puncte</b> <b>Dovezi:</b> portofoliu profesional, proiecte de lecții, schițe, produsele activităților elevilor, planuri de remediere și dezvoltare	2.1.a. Utilizarea metodelor active (care presupun activitatea independentă a educabilului, individual sau în grup) în activitățile de învățare	1				
		2.1.b. Adaptarea limbajului la nivelul achizițiilor anterioare ale educabililor	1				
		2.1.c. Punctualitate la program și la intrarea / ieșirea de la ore.	2				
		2.1.d. Realizarea întocmai și la timp a activităților planificate.	1				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC <b>2 puncte</b> <b>Dovezi:</b> prezentări ppt, CD cu lecții interactive, filme didactice	2.2.a. Utilizarea materialelor specifice fiecărei discipline (planșe, hărți, platforme de experimente, lucrări practice, AMC, mostre de materiale, manuale, auxiliare	1				
		2.2.b. Utilizarea resurselor audio-video și IT&C (Dvd – player, Tv, Radio, Videoproector, Internet, calculator, CD/DVD, diapozitive/foto, filme, prezentări multimedia	1				
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale <b>4 puncte</b>  <b>Dovezi :</b> resurse utilizate	2.3.a. Elaborarea materialelor de învățare, suporturi de curs, proiecte, experimente, demonstrații, ghiduri pentru profesori, alte materiale educaționale cum ar fi articole, module, prezentări ce acoperă atât sfera curriculară cât și cea extracurriculară.	2				
		2.3.b. Utilizarea RED : planuri de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video și multe altele în format digital	2				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	2.4.a. Furnizarea de feed-back și informarea sistematică a educabililor și, după caz, a părinților, în privința progresului	2				

	<b>4 puncte</b>	școlar realizat;					
	<b>Dovezi:</b> fotografii activități, rapoartele activităților desfășurate, chestionare de satisfacție aplicate părinților	2.4.b. Diseminarea exemplarelor de bună practică către colegii din catedră sau în Consiliul Profesorat	1				
		2.4.c. Analiză critică a atingerii obiectivelor curriculare și de dobândire a competențelor (dimensiunea calitativă a activităților realizate).	1				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online <b>4 puncte</b> <b>Dovezi:</b> documentele proiectelor și parteneriatelor, adeverințe, fotografii de la activități	2.5.a. Participarea la organizarea ceremoniei, prin pregătirea unor activități cu elevii sau cu părinții;	2				
		2.5.b. Proiectarea și realizarea a minimum unei activități extracurriculare pe lună, în acord cu nevoile colectivului de elev	2				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți" ( <b>4 puncte</b> )  <b>Dovezi:</b> capturi de ecran după proiectele on-line, fotografii, raportul responsabililor de comisii	2.6.a. Selectarea unor strategii didactice menite să formeze elevilor deprinderi de muncă independentă;	1				
		2.6.b. Aplicarea constantă și sistematică a strategiilor identificate într-o manieră individualizată și diferențiată;	1				
		2.6.c. Valorificarea deprinderilor de muncă independentă ale elevilor în cadrul activităților curriculare și extracurriculare;	1				
		2.6.d. Derularea de proiecte de învățare on-line (thinkquest, edu.2.0), folosirea site-urilor wiki pentru derularea unor proiecte colaborative, utilizare ADSERVIO	1				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat <b>2 puncte</b> <b>Dovezi:</b> contracte de parteneriat, certificate, poze activități	2.7.a. Implicarea în diverse acțiuni și campanii din domeniul economic, civic, ecologic, sănătate, cultural	2				
			<b>25</b>				
<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării</b>  <b>20 punct</b>	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare ( <b>4 puncte</b> )  <b>Dovezi:</b> descriptorii de performanță	3.1.a. Evaluarea continuă și notarea ritmică, conform reglementărilor legale și standardelor naționale în vigoare;	2				
		3.1.b. Asigurarea transparenței criteriilor și a procedurilor de evaluare	1				
		3.1.c. Existența descriptorilor/criteriilor de evaluare pentru fiecare probă de evaluare sumativă sau formativă	1				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor ( <b>3 puncte</b> ) <b>Dovezi:</b> testele predictive, planul de măsuri ameliorare/dezvoltare, procese verbale sau fișe comunicare rezultate părinți, fișele cu centralizarea testelor de evaluare predictivă	3.2.a. Realizarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare (obiective, conținuturi, itemi, barem de corectare, centralizare rezultate, interpretare, plan de măsuri ameliorative sau de dezvoltare)	1				
		3.2.b. Comunicarea către elevi și părinți a rezultatelor, a criteriilor după care au fost apreciate performanțele	1				
		3.2.c. Stabilirea planului de măsuri/dezvoltare	1				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare,	3.3.a. Corectitudine în completarea catalogului	1				

	inclusiv a celor online <b>4 puncte</b> <b>Dovezi:</b> teste de evaluare sumativă, caietul dirigintelui, fișele de progres ale elevilor	3.3.b.Completarea caietului dirigintelui/învățătorului	1				
		3.3.c.Realizarea probelor de evaluare sumativă și formativă, din/in mediul online	2				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării <b>1 punct</b>	3.4.a.Folosirea sistematică în activitățile de învățare a autoevaluării și interevaluării	1				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali <b>2 puncte</b> <b>Dovezi:</b> chestionare, copii procese verbale de la ședințele cu părinții	3.5.a.Organizarea de ședințe cu părinții, discuții cu elevii pentru evaluarea nivelului de satisfacție față de calitatea educației oferite, identificarea nevoilor/așteptărilor acestora;	2				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării <b>3 puncte</b>	3.6.a. Stabilirea și realizarea structurii portofoliului educațional;(teste, fișe de lucru, plan de remediere/dezvoltare, caracterizări, situații școlare, recompense, sancțiuni, fișa de observație, diplome, precum și aplicarea evaluării portofoliilor în procesul de evaluare	3				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev <b>3 puncte</b>	3.7.a.. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	3				
			<b>20</b>				
<b>4. Managementul clasei de elevi</b>  <b>12 puncte</b>	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi  <b>4 puncte</b>  <b>Dovezi:</b> proces verbale de la: - alegere lider clasa, - comitet de părinți, - instructaj PSI, ROI... - poze panou	4.1.a.Alegerea Comitetului de Părinți al clasei;	0,5				
		4.1.b.;Alegerea liderului elevilor din clasa pe baza prevederilor Regulamentului Consiliului Școlar al elevilor - stabilirea responsabilităților la nivel de clasa - stabilirea regulilor clasei în colaborare cu elevii și părinții - prezentarea regulilor împotriva incendiilor, a regulilor de securitate în școală, a regulamentului de ordine internă (proces verbale )	1				
		4.1.c. Realizarea panoului cu informații utile pentru clasa(structura anului școlar, responsabilități, graficul activităților extracurriculare, regulamentul clasei, orarul, etc	1				
		4.1.d.Completarea la timp a condiții de prezență, a caietului de serviciu pe școală	0,5				
		4.1.e.Păstrarea mobilierului din sălile de curs	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale <b>3 puncte</b>  <b>Dovezi:</b> fișa de monitorizare a absențelor și a	4.2.a.Verificarea frecvenței elevilor la fiecare oră de curs și notarea absențelor în catalog	0,5				
		4.2.b. Completarea fișei de monitorizare a absențelor și a comportamentului elevului din caietul dirigintelui sau raport din platforma ADSERVIO	1				
		4.2.c. Efectuarea responsabilă a serviciului pe școală de către	1				

	comportamentului elevilor, raportul comisiei de prevenire și combatere a violenței,	cadrele didactice					
		4.2.d.Respectarea procedurilor de raportare a unor cazuri de indisciplină la ora sau în școală	0,5				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor <b>2 puncte)</b>	4.3.a.Realizarea dosarului cu datele personale ale elevilor (copii C.N. /C.I. copii și părinți, fișa psihopedagogică, vizite la domiciliu, acte medicale, recomandări de la medicul de familie, scutiri, etc	1				
	<b>Dovezi:</b> dosare cu baze de date ale elevilor;PIP	4.3.bProiectarea activităților de remediere școlară(plan de intervenție personalizat)	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică <b>3 puncte</b>	4.4.a.Valorificarea /popularizarea rezultatelor muncii elevilor (expoziții, concursuri,cercuri, proiecte, reviste, seminarii,	1				
	<b>Dovezi:</b> tabel medii și acordare premii, poze expoziții	4.4.b.Afisarea produselor activității elevilor în clasă	1				
		4.4.c.Folosirea precizărilor din regulamentul școlar privind acordarea de premii si distincții elevilor	1				
			<b>12</b>				
<b>5. Managementul carierei și al dezvoltării personale</b> <b>8 puncte</b>	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite <b>2 puncte</b>	5.1.a.Participarea la cel puțin un curs de formare/perfecționare în anul școlar evaluat	1				
	<b>Dovezi:</b> copie adeverința/certificat/atestat curs de formare, diplome	5.1.b.Participarea la simpozioane și conferințe	1				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului <b>2 puncte</b>	5.2.a.Participarea la activitățile metodice și științifice stabilite la nivel de catedră, unitate de învățământ cu referate, lecții demonstrative	1				
	<b>Dovezi:</b> Procese verbale activități comisie metodică, lecții filmate, decizii numire, dosarul comisiei	5.2.b.Responsabil comisie metodică /responsabil comisie de lucru/ secretar CA/secretar CP/ / responsabil cerc, CEAC responsabil Program lapte-corn, pedagogic/ metodist ISJ/, altele, membru în comisii de lucru	1				
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal <b>2 puncte</b>	5.3.a.Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal	2				
	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 - familiile elevilor) <b>2 puncte</b>	5.4.a. Comunicarea și relaționarea cu elevii ( ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale ale elevilor prin supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților în școală, interzise agresiuni fizice și tratamente umilitoare	0,5				
		5.4.b. Comunicarea și relaționarea cu personalul școlii (relații profesionale bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, confidențialitate, competiție loială)	0,5				
		5.4.c. Comunicarea și relaționarea cu familiile elevilor (stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile, acordarea de consultanță	0,5				

		5.4.d. Comunicarea și relaționarea cu echipa managerială.	0,5				
			8				
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare</b>  <b>15 puncte</b>	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale <b>4 puncte</b>  <b>Dovezi:</b> proiecte si parteneriate, contracte de sponsorizare	6.1.a.Realizarea de activități extracurriculare în parteneriat cu instituții de la nivel național:activități în parteneriat, vizite, etc (0,5 puncte /parteneriat)	2				
		6.1.b.Realizarea de activități extracurriculare în parteneriat cu instituții de la nivel local:activități în parteneriat, vizite, etc (0,5 puncte /parteneriat)	2				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale <b>2 puncte</b> <b>Dovezi:</b> Situația înscrierii în cls.P și V	6.2.a.Realizarea de activități de promovare a ofertei pentru elevii/părinții de clasa P și a V-a- frecventarea cursurilor ciclului următor în școala noastră	2				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online <b>3 puncte</b> <b>Dovezi:</b> graficul orelor suplimentare aprobate, diplome	6.3.a.Realizarea pregătirii elevilor capabili de performanță în vedea participării la concursuri școlare/organizarea cercurilor aplicative;	1				
		6.3.b. Participări și rezultate la concursuri și competiții.	1				
		6.3.c. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare în vederea promovării imaginii școlii.	1				
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online <b>(2 puncte)</b>  <b>Dovezi:</b> plan de activitate, program de activitate, fisa aprobare activitate	6.4.a.Realizarea serviciului pe școală conform programului stabilit	0,5				
		6.4.b.Supravegherea și corectarea permanentă a comportamentelor elevilor, atât pe durata pauzelor cât și în timpul orelor	0,5				
		6.4.c.Planificarea și organizarea a cel puțin o activitate pe semestru referitoare la prevenirea și combaterea violenței, bullyingului și a comportamentelor nesănătoase	1				
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare <b>2 puncte</b>	6.5.a.Instruirea elevilor cu privire la normele de securitate și protecție personală;	0,5				
		6.5.b.Monitorizarea stării de curățenie a sălii de clasă unde se desfășoară ora de curs;	0,5				
		6.5.c.Monitorizarea modului de distribuire,consumare a produsele tip „Lapte și corn”și depozitare a deșeurilor;	1				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației <b>1 punct</b>	Manifestarea unui comportament de loialitate față de școală și colegi	1				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei <b>1 punct</b>	Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1				
			15				
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	7.1.aFormarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare, respect,	1				

5 puncte	2 puncte	7.1.b Respectarea prevederilor RI, a valorilor, principiilor și normelor de conduită prevăzute în Codul de etică	1				
	3 puncte	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	2				
		7.2.b Manifestarea integrității prin evitarea oricăror activități care generează corupție.	1				
			5				
		Total general	100				
100 – 85 puncte, FB; 84.99 – 71 puncte, B; 70.99 – 61 puncte, S; sub 60,99 puncte, NS							Calificativ acordat

Notă În situația în care activitatea didactică se desfășoară doar cu prezență fizică, punctajele referitoare la activitatea online se vor atribui activităților cu prezență fizică.

Data: _____	Nume și prenume:	Semnături:
	<b>Cadru didactic evaluat:</b>	
	<b>Responsabil comisie:</b> Corb Otilia	
	<b>Director:</b> Prof. Hora Florentina	
	<b>Membrii consiliului de administrație:</b>	
	Prof. Hora Florentina	
	Prof. Szilveszter Adela	
	Prof. Simai Cornelia	
	Mocioran Teodor	
	Sime Adrian	
	Motoc Florentina	
	Dragoi Cosmin	
	<b>Reprezentant sindicat:</b> Prof. Lole Mihaela	

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CURĂȚELE

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANNUAL

**PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR- EDUCATOARE**

Numărul fișei postului: .....

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Specialitatea: .....

Perioada evaluată: .....

Calificativul acordat: .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare consiliul de administrație	
<b>1.Proiectarea activității</b>	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei.	1.1.a. Includerea în portofoliul cadrului didactic a curriculumului școlar în vigoare care va sta la baza proiectării activității didactice	<b>1</b>				
		1.1.b. Elaborarea documentelor de programare și planificare a activităților didactice la termen în vederea avizării lor în comisia de resort	<b>2</b>				
		1.1.c. Alegerea strategiilor optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a programei	<b>2</b>				
		1.1.d. Creativitatea și personalizarea documentelor de programare și planificare	<b>2</b>				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	1.2.a. Promovarea unei oferte educaționale (CDS) în conformitate cu legislația în vigoare și interesul major al populației preșcolare și al comunității locale	<b>1</b>				
		1.2.b. Proiectare activităților comisiei în conformitate cu documentele unității: plan managerial, strategii, proceduri (membru C.A., membru CEAC, responsabil comisie metodică, responsabil alte comisii)	<b>4</b>				



	1.3. Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.	1.3.a. Redactarea documentelor de programare și planificare a activităților în format standard (Microsoft, Word) și electronic (CD, DVD, etc.)	<b>0,5</b>				
		1.3.b. Introducerea antetului specific MEN și unității școlare în realizarea proiectării activității	<b>0,5</b>				
	1.4. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curricular, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.	1.4.a. Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității (planul managerial, al comisiei metodice, al activităților extracurriculare, etc.)	<b>1</b>				
		1.4.b. Elaborarea documentelor de prognoză privind implicarea și cuprinderea părinților, a autorităților locale, a agenților economici și alți factori locali în activitățile extracurriculare	<b>1</b>				
			<b>15</b>				
<b>2.Realizarea activităților didactice</b>	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.	2.1.a. Utilizarea informațiilor din lucrările de specialitate pedagogice și metodice specifice	<b>1</b>				
		2.1.b. Corelarea proiectelor didactice cu documentele de proiectare și planificare a activităților	<b>2</b>				
		2.1.c. Concordanța dintre competențele specifice - obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace de învățământ	<b>1</b>				
		2.1.d. Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată/ centrată pe copil/ copii cu C.E.S./particularitățile de vârstă ale copiilor	<b>2</b>				
		2.1.e. Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic	<b>2</b>				
		2.1.f Aplicarea transdisciplinarității	<b>1</b>				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice -	2.2.a. Utilizarea eficientă a ghidurilor metodice în cadrul activităților de învățare / evaluare	<b>1</b>				

	inclusiv a resurselor TIC.	2.2.b. Folosirea materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor / bibliotecii școlare, etc.	<b>1</b>				
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice ariei curriculare	<b>2</b>				
		2.2.d. Realizarea softurilor educaționale și utilizarea mijloacelor TIC în cadrul activităților	<b>2</b>				
	2.3. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.	2.3.a. Promovarea rezultatelor prescolarilor în cadrul întâlnirilor cu părinții, la nivelul comisiei metodice / al comunității locale, mass-media, etc.	<b>1</b>				
		2.3.b. Realizarea de portofolii / expoziții / materiale informative: pliante, postere, CD-uri, etc.	<b>1</b>				
		2.3.c. Feed-back-ul preșcolarilor, părinților și comunității locale	<b>1</b>				
	2.4. Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.	2.4.a. Organizarea unor activități extracurriculare la nivelul grădiniței.	<b>1</b>				
		2.4.b. Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul grădiniței.	<b>0,5</b>				
		2.4.c. Publicarea unor articole în reviste de specialitate	<b>2</b>				
		2.4.d. Organizarea unor activități de voluntariat	<b>1</b>				
		2.4.e. Participarea la activități de voluntariat	<b>0,5</b>				
		2.4.f. Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare / de voluntariat (procese verbale, rapoarte, analize etc.)	<b>1</b>				
	2.5. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării / dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.5.a. Antrenarea preșcolarilor în activități ce promovează studiul individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative	<b>0,5</b>				
		2.5.b. Utilizarea metodelor ce promovează studiul în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru	<b>0,5</b>				
			<b>25</b>				

<b>3. Evaluarea rezultatelor învățării</b>	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.	3.1.a. Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor	<b>1</b>				
		3.1.b. Prezentarea și discutarea criteriilor cu copiii	<b>0,5</b>				
		3.1.c. Prezentarea, discutarea criteriilor și a procedurilor de evaluare cu părinții	<b>1</b>				
		3.1.d. Asigurarea permanentă a feed-back-ului prin evaluare ritmică și aprecieri verbale	<b>1</b>				
		3.1. e. Afișarea rezultatelor / comunicarea individuală / discutarea la nivelul grupei a rezultatelor evaluării pe baza criteriilor utilizate	<b>1</b>				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardele de performanță	<b>1</b>				
		3.2.b. Utilizarea combinată a itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi	<b>1</b>				
		3.2.c. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație	<b>1</b>				
		3.2.d. Consemnarea progresului / regresului școlar	<b>1</b>				
		3.2.e. Afișarea rezultatelor / comunicarea individuală a rezultatelor evaluării	<b>0,5</b>				
	3.3.Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.	3.3.a. Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă și sumativă	<b>1</b>				
		3.3.b. Folosirea unor fișe de lucru	<b>1</b>				
		3.3.c. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare	<b>1</b>				
		3.3.d. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național	<b>1</b>				
		3.3.e. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală / practică	<b>0,5</b>				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.	3.4.a. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților	<b>1</b>				
		3.4.b. Folosirea unor fișe / chestionare de	<b>0,5</b>				

		autoevaluare					
		3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru	<b>0,5</b>				
		3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul grupelor de lucru	<b>0,5</b>				
	3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților / copiilor	<b>0,5</b>				
		3.5.b. Evaluarea implicării beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă	<b>0,5</b>				
		3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții și reprezentanți ai administrației locale și a mediului socio-economic	<b>1</b>				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.	3.6.a. Prezentarea conținutului unui portofoliu educațional model realizat conform metodologiei	<b>0,5</b>				
		3.6.b. Prezentarea și discutarea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale	<b>0,5</b>				
		3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor	<b>1</b>				
			<b>20</b>				
<b>4.Manageme ntul clasei de elevi</b>	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile grupei de preșcolari.	4.1.a. Prezentarea și afișarea normelor care trebuie respectate în timpul activităților	<b>1</b>				
		4.1.b. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor	<b>1</b>				
		4.1.c. Realizarea de activități specifice care să conducă la cunoașterea legilor țării, a normelor de conduită, circulație, etc.	<b>1</b>				
	4.2. Monitorizarea comportamentului copiilor și gestionarea situațiilor conflictuale.	4.2.a. Completarea unor fișe de observație a comportamentului copiilor „problemă”	<b>1</b>				
		4.2.b. Intervenția pentru ameliorarea situațiilor conflictuale / monitorizarea comportamentului copiilor „problemă”	<b>1</b>				

		4.2.c. Completarea unei strategii de gestionare a situațiilor conflictuale	<b>1</b>				
		4.2..d. Îndeplinirea corectă de către educatoarea de serviciu a sarcinilor în timpul serviciului pe grădiniță	<b>1</b>				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a preșcolarilor.	4.3.a. Completarea fișelor de observație a preșcolarilor	<b>1</b>				
		4.3.b. Consilierea permanentă a preșcolarilor prin forme și mijloace variate	<b>1</b>				
		4.3.c. Respectarea particularităților preșcolarilor: de vârstă, caracter, temperament, cunoaștere, condiții sociale, etnie, etc.	<b>1</b>				
		4.3.d. Tratarea specifică a copiilor cu CES	<b>1</b>				
	4.4. Motivarea copiilor prin valorizarea exemplor de bună practică.	4.4.a. Implicarea copiilor în activități de bună practică	<b>0,5</b>				
		4.4.b. Responsabilizarea preșcolarilor	<b>0,5</b>				
			<b>12</b>				
<b>5.Manageme ntul carierei și al dezvoltării personale</b>	5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă / perfecționare.	5.1.a. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic etc.)	<b>0,5</b>				
		5.1.b. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică (prin mese rotunde, referate sau lecții demonstrative)	<b>1</b>				
		5.1.c. Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste / lucrări de specialitate	<b>1</b>				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei / catedrei/ responsabilului.	5.2.a. Participarea cu lucrări metodico-științifice / organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei	<b>0,5</b>				
		5.2.b. Participarea cu lucrări metodico-științifice / organizarea unor activități metodice la nivelul unității școlare	<b>0,5</b>				
		5.2.c. Participarea la activități metodice organizate la nivel de I.S.J. Bihor și C.C.D	<b>0,5</b>				

		5.2.d. Organizarea de activități metodice conform programului C.C.D. organizate în grădiniță / cerc metodic / responsabil cerc metodic	0,5				
	5.3. Realizarea / actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.	5.3.a. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal	0,5				
		5.3.b. Calitatea și relevanța documentelor cuprinse în portofoliu profesional și în dosarul personal conform normelor în vigoare	0,5				
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu copiii, personalul grădiniței, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității – familiile preșcolarilor.	5.4.a. Reflectarea capacității de comunicare în interiorul instituției școlare (cu personalul didactic, personalul didactic auxiliar, conducerea unității, cu colectivele de preșcolari, cu părinții, etc.) printr-o implicare activă și interrelaționare, împărtășirea experiențelor personale, etc.	0,5				
		5.4.b. Intervenții în C.P. , în comisii de specialitate, etc.	0,5				
		5.4.c. Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului personalizată, la timp	0,5				
		5.4.d. Respectarea regulamentului intern și a normelor de organizare și funcționare a instituției școlare	0,5				
		5.4.e. Colaborare cu preșcolarii/părinții în realizarea corespunzătoare a demersului didactic și a activităților extracurriculare justificate prin procesele verbale întocmite, foto, CD, mass-media, etc.	0,5				
			8				
<b>6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii</b>	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale	1				
		6.1.b. Derularea unor proiecte educaționale	1				
		6.1.c. Implicarea activă în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	0,5				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției / pe plan local	0,5				

grădiniței		6.2.b. Promovarea ofertei educaționale la nivel județean / național	<b>1</b>				
	6.3. Promovarea imaginii grădiniței în comunitate prin participare și rezultatele preșcolarilor la concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.	6.3.a. Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare / festivaluri școlare	<b>2</b>				
		6.3.b. Participarea la concursuri/competiții locale / județene / naționale	<b>2</b>				
		6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări în cadrul instituției și în afara ei	<b>1</b>				
		6.3.d. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site-uri educaționale sau la nivel de I.S.J. Bihor/C.C.D	<b>1</b>				
	6.4. Realizarea / participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.	6.4.a. Organizarea / participarea la programe / activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică, cuprinderea și dezbateră temelor specifice în orele de educație pentru societate	<b>0,5</b>				
		6.4.b. Implicarea în activități de prevenire și pentru combaterea violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor deviante, de delincvență juvenilă, etc.	<b>1</b>				
		6.4.c. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de proximitate / O.N.G-uri etc.	<b>1</b>				
	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.	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare	<b>0,5</b>				
		6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate	<b>0,5</b>				
		6.5.c. Diseminarea normelor și procedurilor copiilor și întocmirea documentației specifice	<b>0,5</b>				

	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.	6.6.a. Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ Bihor, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor ( CEAC, etc.)	0,5				
		6.6.b. Autoperfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător și exemplar	0,5				
			15				
<b>7. Conduita profesională</b>	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament ).	7.1.a. Atitudini morale conforme cu statutul de cadru didactic	1				
		7.1.b. Atitudini civice conforme cu statutul de cadru didactic	1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	7.2.a. Respectarea deontologiei profesionale	1,5				
		7.2.b. Promovarea deontologiei profesionale	1,5				
			5				
			100				

**Data:**

**Numele și prenumele:**

**Semnături:**

**Cadrul didactic evaluat:**.....

**Responsabil comisie:**.....

**Director:** .....

**Membrii Consiliului de administrație: HORA FLORENTINA**.....

CALIFICATIV	PUNCTAJ
FOARTE BINE	85-100
BINE	71-84.99
SATISFACATOR	61-70.99
NESATISFACATOR	0-60.99

CORNEIA.....

SZILVESZTER ADELA.....

SIMAI

MOCIORAN

TEODOR.....

SIME ADRIAN.....

MOTOC MARIANA.....

DRAGOI COSMIN.....



---

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 CURĂȚELE**

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

**Numărul fișei postului:** .....

**Numele și prenumele titularului:** .....

**Perioada evaluată:** .....

**Calificativul acordat:** .....

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliu profesoral
<b>1.Proiectarea activității</b>	1.1.Respectarea planurilor manageriale ale școlii.	1.1.1Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale , al specificului și particularității unității școlare	2				
		1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală	2				
		1.1.3 Imprimare , rechizite , aparate din dotare se vor folosi cu grijă , rațional,fără a fi necesare cheltuieli suplimentare pentru procurarea și repararea lor	2				
	1.2.Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.	1.2.1 Se implică direct în buna desfășurare a activității din comportamentul secretariat	2				
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	2				
	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și pe semestru care să vină în sprijinul activității	2				

	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)	2				
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare	2				
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.	1.5.1 Verificarea zilnică a e-mailurilor și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Bihor a site-ul MECTS (noutăți) ISJ	2				
		1.5.2 Se preocupă de achiziționarea de software în vederea achiziționării legislației în vigoare și a altor activități care vin în sprijinul compartimentului secretariat.	2				
			20				
<b>2.Realizarea activităților</b>	2.1.Organizarea documentelor oficiale.	2.1.1 Întocmește , solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate , secretariat	1				
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii ( adrese , corespondențe părinți , concursuri)	1				
		2.1.3 Ține evidența corespondenței din școală	1				
		2.1.4 Scrie zilnic condica pentru personalul didactic + planifică serviciul școală +condica personalului didactic auxiliar și nedidactic	2				
		2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți ( OP ) burse elevi	2				
		2.1.6 Realizează corect și la timp plăți,salarii,burse, deconturi	2				
	2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității.	2.2.1 Participă la arhivarea (cusut , numerotat) documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității	2				
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	2.3.1Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM prin programul REVISAL,declarațiilor , etc.	2				
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice	2				
		2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2				
		2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic,didactic auxiliar în baza unei cereri	2				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare	2				

		2.3.6.Întocmește decizii de modificare a salariului , acorare spor vechime , gradatii etc.	2				
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.	2.4.1 Întocmește și eliberează adeverințe diverse, absolenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere( adeverințe de studii, adeverințe de autenticitate)	2				
		2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii , completează situația școlară pe ani școlari , trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului	2				
		2.4.3 Întocmește registrele de înscriere al elevilor pentru școală și îl actualizează permanent	2				
	2.5. Alcătuirea de proceduri.	2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat , venind în sprijinul îmbunătățirii acestora ( cel puțin 1/an)	1				
			30				
<b>3.Comunica-re și relaționare</b>	3.1.Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1 Întocmește situația elevilor existenți în școală în vederea acordării alocației complementare conform legislației în vigoare	2				
		3.1.2 Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate	2				
		3.1.3 Întocmește baza de date a elevilor din școală de etnie rromă	1				
		3.1.4 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii , serviciul de contabilitate privin ședințele de analiză semestrială / anuale precum și toate situațiile care apar de-a lungul anului școlar , precum și cele care au ca obiect capitolul elevi	1				
	3.2.Raportarea periodică pentru conducerea instituției.	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat , periodic și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1 1				
		3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității					
	3.3.Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	1				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director , îl transmite la Direcția Națională	1				

	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.	3.5.1 Are relații pricipiale cu toți solicitanții cu care vine în contact	2				
		3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor	2				
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității , elevi , părinți cu privire la aria situației neprevăzute apărută	2				
		3.5.4 Contribuie specific la organizarea și desfășurarea Evaluării naționale , admiterea absolvenților clasei a VIII-a , corigențe , olimpiade , concursuri , simulări	2				
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J. Bihor, alte unități de învățământ etc. prin telefon, e-mail	2				
<b>4.Manage-mentul carierei și al dezvoltării personale</b>	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.		20				
		4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională	1				
		4.1.2 Nivel superior de pregatire superioară	1				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.	4.1.3 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	2				
		4.2.1Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară ( ITM , etc.)	2				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale , în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	2				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.	4.3.1Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ , CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității compartimentului	2				
<b>5.Contribu-ția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii</b>	5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.		10				
		5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă	1				
		5.1.2 Contibuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educaționale	1				

		5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	1				
	5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitatea locală aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feed-back-ului cu acești factori externi	1				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.	5.3.1 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ și activității de secretariat	2				
		5.3.2 Îndeplinește alte atribuții la solicitarea șefului ierarhic , director	1				
		5.3.3 Utilizează produsele software din dotarea unității	2				
	5.4. Respectarea normelor, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.	5.4.1 Respectă prevederile RI	2				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate	1				
		5.4.3 Participă la instructajul general și periodic al angajaților	1				
		5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă	1				
		5.4.5 Propune anual și la fiecare angajare controlul medical al angajaților din punct de vedere al sănătății în muncă	1				
			15				
● Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1 Atitudini morale conforme cu statutul de secretar	1				
		6.1.2 Atitudini civice conforme cu statutul de secretar	1				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2.1 . Respectarea deontologiei profesionale	2				
		6.2.2 Promovarea deontologiei profesionale	1				
			5				
TOTAL			100				

Data: Numele și prenumele:

Cadrul didactic auxiliar evaluat: .....

Responsabil compartiment: .....

Director: .....

Membrii Consiliului de administrație:

.....

Semnături:

CALIFICATIV	PUNCTAJ
FOARTE BINE	85-100
BINE	71-84.99
SATISFACATOR	61-70.99
NESATISFACATOR	0-60.99

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**MINISTERUL EDUCATIEI**

**Aprobat in C.A. din .....**

**SCOALA GIMNAZIALA NR. 1 CURATELE**

NR.....DIN.....

**FISA INDIVIDUALA A POSTULUI  
INGRIJITOR**

In temeiul Legii educatiei nationale ( Legea 1/2011), cu modificarile si completarile ulterioare si al contractului individual de munca, inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu nr. .... , se incheie azi ..... prezenta fisa a postului.

**Numele și prenumele** \_\_\_\_\_

Denumirea postului: *ingrijitor*

Numarul de ore sarcini de serviciu \_\_\_\_\_

Compartimentul: *personal nedidactic*

**Cerinte**

- studii \_\_\_\_\_
- studii specifice postului \_\_\_\_\_
- vechime \_\_\_\_\_

**Relații profesionale**

- ierarhice de subordonare: director, administrator financiar (*responsabil compartiment*),
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic,
- de reprezentare a unitatii scolare la activitati la care participa ca delegat.

**I. Sarcinile de serviciu obligatorii**, reprezentand \_\_\_\_\_ norma de baza corespunzatoare unei parti de \_\_\_\_\_ din salariul de baza, stabilite la data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_:

- **Obiectiv general:** executarea curateniei si a dezinfectiei
- **Sectorul de curățenie și îngrijire:** Suprafața din următoarele spații:
  - săli de clasa,
  - holuri,
  - grup sanitar copii și adulți,
  - curtea și spațiul din jurul școlii,
  - spațiul verde din jurul școlii,
  - magazia de lemne.
- **Atributii specifice postului:**

1. Asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor de învățământ, prin tăierea lemnelor, cărarea lor, aprinderea și întreținerea focului;
2. Aspirarea prafului;
3. Ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc;
4. Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
5. Spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușumele, gresie;

- 
6. Dezinfecția grupurilor sanitare zilnic (W.C.-uri, chiuvete, faianță, gresie);
  7. Dezinfecția mobilierului (săptămânal);
  8. Îngrijește florile din sălile de clasă, holuri și din curte;
  9. Păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
  10. Asigură curățenia în toată incinta instituției;
  11. Execută mici lucrări de reparații;
  12. Respectă normele P.S.I.;

- **Programul zilnic:**

- **7.00-15.00:** - asigurarea încălzirii corespunzătoare a spațiilor de învățământ
  - ștersul prafului în sălile de clasă
  - curățenie curentă pe holuri, grupuri sanitare, în curte
  - efectuarea curățeniei în sălile de clasă,
  - verificarea tuturor aparatelor, instalațiilor, ușilor și geamurilor din unitate.

**Obligații:** - Să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru.

- Să se comporte civilizată față de cadrele didactice, elevi, părinți și colegii de muncă.

## **II. Alte atribuții**

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

- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### **Răspunderea disciplinară**

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

**DIRECTOR,**  
PROF. HORA FLORENTINA  
(semnătura, ștampila)

**DATA** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
**cunoștință,**

**Semnătura titularului de luare la**

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



---

**MINISTERUL EDUCATIEI**  
**SCOALA GIMNAZIALA NR.1 CURATELE**  
**NR.....DIN.....**

**Aprobat in C.A. din .....**

**FISA CADRU A POSTULUI-PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR  
DE SECRETAR**

In temeiul Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariilor cu numarul .....,se incheie astazi ....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele:

Denumirea postului:

**Cerinte:**

-studii:

FACULTATEA DE DREPT SI ADMINISTRATIE PUBLICA ,, SPIRU HARET,,  
BUCURESTI

-studii specifice postului.....

-vechime.....

Relatii profesionale:

-ierarhice de subordonare : director, director adjunct

-de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;

-de reprezentare a unitatii scolare

**• ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

**1.PROIECTAREA ACTIVITATILOR**

1.1.Respectarea planurilor manageriale ale scolii.

1.2.Implicarea in proiectarea activitatii scolii, la nivelul compartimentului.

1.3.Realizarea planificarii calendaristice a compartimentului.

1.4.Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.

1.5.Folosirea tehnologiei informatice in proiectare

**2.REALIZAREA ACTIVITATILOR**

2.1.Organizarea documentelor oficiale.

2.2.Asigura ordonarea si arhivarea documentelor unitatii.

2.3.Gestionarea documentelor pentru resursa umana a unitatii(cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de salarizare si REVISAL.

2.4.Intocmirea si actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5.Alcatuirea de proceduri.

**3.COMUNICARE SI RELATIONARE**

3.1.Asigurarea fluxului informational al compartimentului.

- 
- 3.2. Raportarea periodica pentru conducerea institutiei.
  - 3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
  - 3.4. Evidenta, gestionarea si arhivarea documentelor.
  - 3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii directi si indirecti.

#### 4 MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activitati de formare profesionala si dezvoltare in cariera.
- 4.3. Participarea permanenta la instruirile organizate de inspectoratul scolar .

#### 5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII SCOLII

5.1. Planificarea activitatii compartimentului prin prisma dezvoltarii instituitionale si promovarea imaginii scolii.

5.2. Asigurarea permanenta a legaturii cu reprezentatii comunitatii locale privind activitatea compartimentului .

5.3. Indeplinirea altor atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate.

5.4. Respectarea ROI, normelor si procedurilor de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant.

##### **ALTE ATRIBUTII**

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

##### **Raspunderea disciplinara:**

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**  
**Prof. HORA FLORENTINA**

Semnatura titularului de luare la cunostinta:

.....

Data: .....

.....  
**SCOALA GIMNAZIALA NR.1 CURATELE**  
**NR.....DIN.....**

**FISA CADRU A POSTULUI-CADRU DIDACTIC IN INVATAMANTUL  
PREUNIVERSITAR**

In temeiul Legii educatiei nationale nr.1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, in temeiul contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul ....., se incheie astazi ....., prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului:

Decizia de numire.....

Incadrare:titular/suplinitor/cadru didactic asociat

Numar de ore sarcini de serviciu:...../saptamana

Numar ore de predare:...../saptamana

**Cerinte:**

**-studii:**

.....

-studii specifice postului.....

-vechime.....

-grad didactic.....

**Relatii profesionale:**

- ierarhice de subordonare : director, director adjunct, responsabil comisie metodica/catedra;
- de colaborare: cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unitatii de invatamant;
- de reprezentare a unitatii scolare la activitati/concursuri/festivaluri etc.la care participa ca delegate.

**ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI**

**1.PROIECTAREA ACTIVITATII-ELEMENTE DE COMPETENTA**

1.1.Analizarea curriculumului scolar.

1.2.Fundamentarea proiectarii didactice pe achizitiile anterioare ale elevilor.

1.3.Stabilirea strategiilor didactice optime.

1.4.Elaborarea documentelor de proiectare.

1.5.Proiectarea activitatilor /experientelor de invatare care presupun utilizarea resurselor TIC.

1.6.Proiectarea activitatilor-suport pentru invatarea in mediul online.

1.7.Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online.

1.8.Actualizarea documentelor de proiectare didactica

---

### 1.9.Proiectarea activitatii extracurriculare

## 2.REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1.Organizarea si dirijarea activitatilor de predare-invatare.
- 2.2.Utilizarea materialelor didactice adecvate.
- 2.3.Integrarea si utilizarea TIC
- 2.4.Organizarea si desfasurarea activitatilor didactice curriculare in mediul si online
- 2.5.Identificarea si valorificarea posibilitatilor de invatare ale elevilor.
- 2.6.Asigurarea formarii competentelor specific disciplinei.
- 2.7.Elaborarea propunerilor si a continuturilor curriculumului la decizia scolii(CDS)

## 3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURICULARE

- 3.1.Eficientizarea relatiei profesor familie.
- 3.2.Organizarea, coordonarea sau/si desfasurarea activitatilor extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in mediul online.
- 3.3.Implicarea partenerilor educationali-realizarea de parteneriate
- 3.4.Organizarea si desfasurarea de activitati prin participarea la actiuni de voluntariat

## 4. EVALUAREA REZULTATELOR INVATARI

- 4.1.Elaborarea instrumentelor de evaluare.
- 4.2.Administrarea instrumentelor de evaluare.
- 4.3.Elaborarea si aplicarea unor instrumente de evaluare a activitatii online.
- 4.4.Aprecierea cantitativa si calitativa a rezultatelor elevilor.
- 4.5.Notarea, interpretarea si comunicarea rezultatelor evaluarii.
- 4.6.Coordonarea si completarea portofoliilor educationale ale elevilor.

## 5. MANEGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

- 5.1.Organizarea, coordonarea si monitorizarea colectivelor de elevi.
- 5.2.Elaborarea de norme specifice clasei la care preda sau/si este diriginte.
- 5.3.Gestionarea situatiilor conflictuale in relatiile profesor-elevi, elevi-elevi, profesor-familie .
- 5.4.Tratarea diferentiata a elevilor, in functie de nevoile lor specifice.
- 5.5.Comunicarea profesor elevi, utilizarea feedback-ului bidirectional in comunicare.

## 6. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 6.1.Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 6.2.Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare/grade didactice, manifestari stiintifice etc.
- 6.3.Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

## 7. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

- 7.1.Implicarea in realizarea ofertei educationale .
- 7.2.Promovarea ofertei educationale si a sistemului de valori al unitatii de invatamant la nivelul comunitatii locale.
- 7.3.Facilitarea procesului de cunoastere , intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.

---

7.4.Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional .

7.5.Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.

7.6.Promovarea de activitati de invatare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7.Implicarea in prevenirea si combaterea violentei si bullyingului in mediul scolar si/sau in mediul online

### **ALTE ATRIBUTII**

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Atributiile functiei de diriginte, ale responsabilului de comisie /catedra si ale altor comisii functionale din scoala sunt prevazute in prezenta fisa (daca este cazul).

#### **Raspunderea disciplinara:**

Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

**DIRECTOR,**  
**Prof. HORA FLORENTINA**

Semnatura titularului de luare la cunostinta:

.....

Data:.....