

Nr. 2987/02.09.2026

Aprobat, Director, prof. Rădulescu Rodica

Avizat în Consiliul profesoral din data de 03.09.2026
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 03.09.2026
Prezentat în consiliul reprezentativ al părinților în data de 01.09.2026
Prezentat în Consiliul școlar al elevilor în data de 01.09.2026

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU" ORAȘUL SINAIA, JUDEȚUL PRAHOVA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2026-2027

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU", ORAȘUL SINAIA

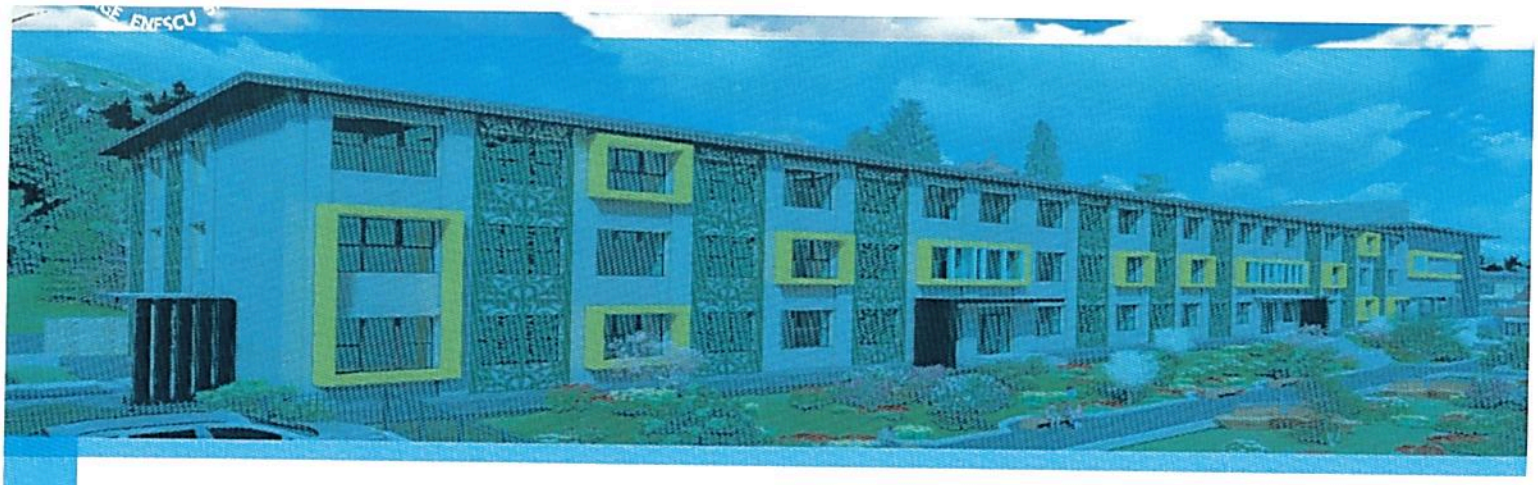


Bd. Carol I nr. 36, Sinaia

Tel: 0344806155

email: scoalageorgeenescusinaia@gmail.com

https://www.scoalageorgeenescu.ro/



CUPRINS

Capitolul I. PROBLEME GENERALE 4

I.1. Dispoziţii generale 4

I.2 Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia 5

I.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii 7

Capitolul II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR 8

II.1. Drepturile angajatorului 8

II.2. Obligaţiile angajatorului 8

II.3. Drepturile salariaţilor 9

II.4. Obligaţiile salariaţilor 9

II.5. Procedura de soluţionare a cererilor şi a reclamaţiilor individuale ale salariaţilor 10

Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII ÎN ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU", ORAŞUL SINAIA 11

III.1. Codul de conduită profesională în Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia 11

III.2. Reguli concrete privind disciplina muncii în Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia 14

III.3. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile în Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia 15

III.4. Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ 17

Capitolul IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR 22

IV.1. Criterii de evaluare 22

IV.2. Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ în Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia 24

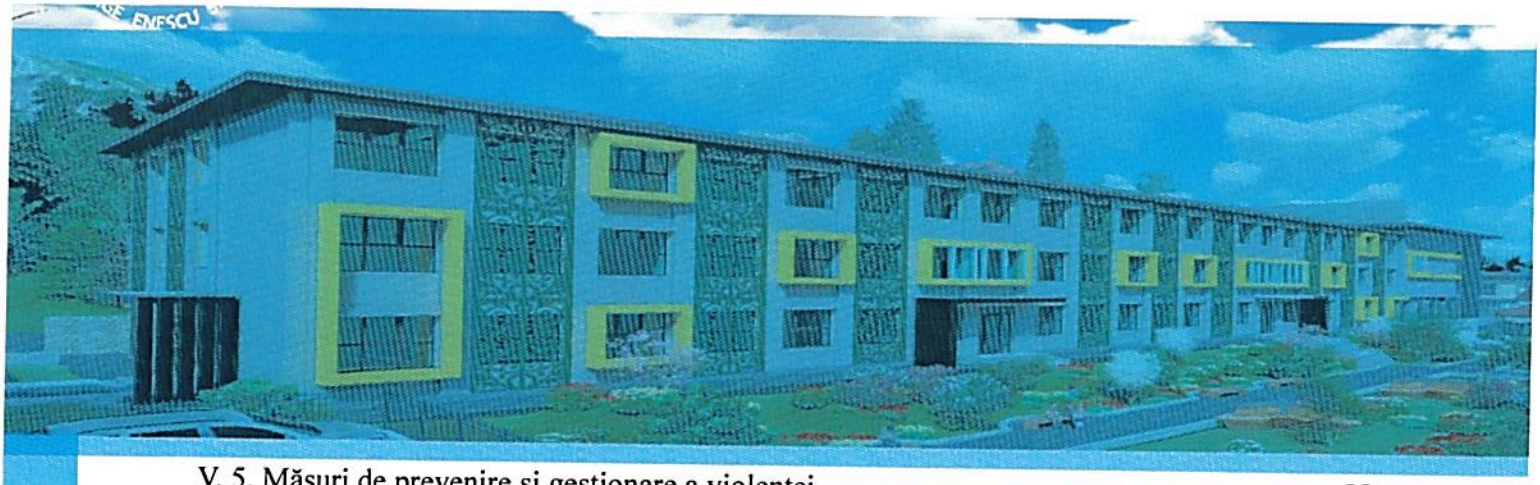
Capitolul V. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII 28

V.1. Accesul în şcoală 28

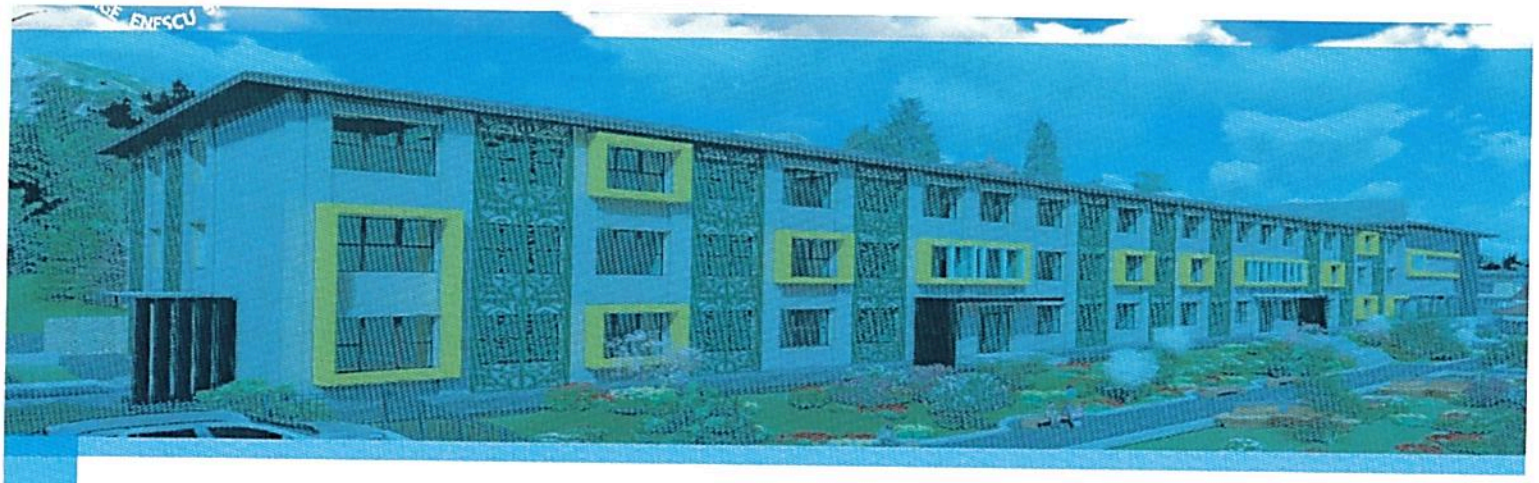
V.2. Atribuţile profesorului de serviciu pe şcoală: 30

V.3 Atribuţile paznicului de serviciu 31

V. 4. Învoirea personalului didactic 31



V. 5. Măsuri de prevenire şi gestionare a violenţei 32
V. 6 INTERDICŢII ALE ELEVILOR..... 33
V. 7 Sancţiuni aplicate elevilor..... 36
V. 8. Regulamentul examenului de admitere în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv 43
V. 9. Prelucrarea datelor cu caracter personal 44
V.10 PROCEDURA DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ŞI A FAPTELOR DE VIOLENŢĂ..... 48
V.11 SANCŢIONAREA CADRELOR DIDACTICE ŞI A PERSONALULUI DE CONDUCERE 48
Capitolul VI. DISPOZIŢII FINALE 50



Capitolul I. PROBLEME GENERALE

I.1. Dispoziţii generale

Art.1

Regulamentul intern al Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia e adoptat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Constituţia României
- Legea învăţământului preuniversitar 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările şi completările ulterioare
- Statutul elevului aprobat prin OM 5707/01.08.2024
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare
- O.M.E.N. nr. 4831/30 august 2018, privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar, cu Nr. 1104/09.07.2025
- Ordin MS nr. 2508 din 27.07.2023 şi OME nr. 4493/20.06.2023 privind aprobarea Metodologiei de asigurare a asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar, pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos
- OM 6235/06.09.2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor înafara mediului şcolar

Art.2

(1) Regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia stabileşte normele privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, răspunderea juridică a salariaţilor şi a angajatorului, modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specific, sancţiunile aplicate elevilor şi măsuri de combatere a violenţei în şcoli.

(2)Prezentul regulament completează Regulamentul de Organizare şi de Funcţionare a Şcolii Gimnaziale „George Enescu", Oraşul Sinaia. Prevederile actualului Regulament Intern vor fi



completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative, înregistrate la secretariat.
(3)Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art.3

Regulamentul intern al unităţii de învăţământ conţine dispoziţiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi în contractele colective de muncă aplicabile, şi se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administraţie, după consultarea organizaţiilor sindicale din unitatea de învăţământ, afiliate la federaţiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ.

Art.4

Regulamentul de ordine interioară al Şcolii Gimnaziale „George Enescu", Oraşul Sinaia se aplică tuturor elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului administrativ, părinţilor/tutorilor legali şi vizitatorilor care intră în incinta şcolii.

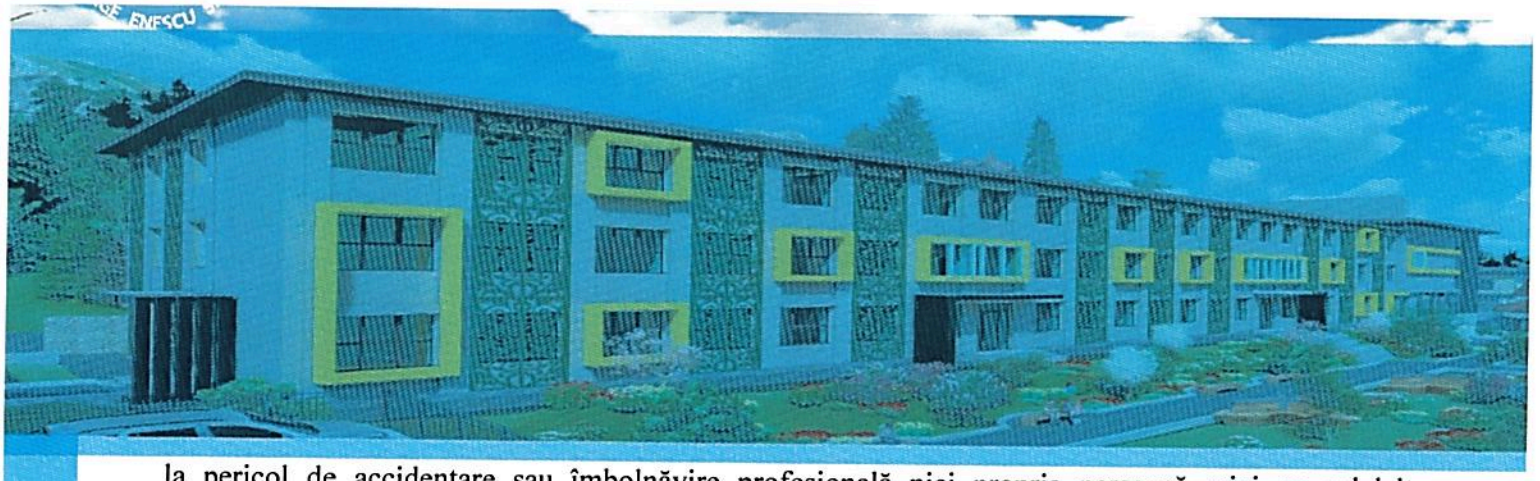
I.2 Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia

Art.5

(1) Conducerea instituţiei are obligaţia să ia măsurile necesare pentru protejarea vieţii, securităţii si sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum şi pentru organizarea protecţiei muncii, prin departamentele specializate.
(2) La adoptarea si punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ţine seama de următoarele principii generale:
a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare si organizatorice de protecţie a muncii, corespunzătoare condiţiilor de muncă si factorilor de mediu specifici instituţiei;
b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical si a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuţiilor de muncă pe care urmează să le execute;
c) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieţii si sănătăţii salariaţilor, asigurarea şi dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;
d) asigurarea protecţiei sănătăţii şi/sau securităţii salariatelor gravide şi/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

Art.6

Instrucţiunile prevăzute în prezentul Regulament de Ordine Interioară impun ca fiecare angajat al Şcolii Gimnaziale „George Enescu" din Sinaia să îşi desfăşoare activitatea astfel încât să nu expună



la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici pe celelalte persoane implicate în procesul educaţional. Astfel,

a) fumatul în incinta instituţiei este interzis;

b) în timpul serviciului, angajaţii sunt obligaţi să aibă o comportare demnă si corectă. În prezenţa semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, care ar putea crea o situaţie periculoasă, conducerea şcolii va solicita un consult medical al angajatului respectiv ;

c) prin grija compartimentului de specialitate, salariaţii beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimităţii fiecăruia, precum si pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.7

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecţie si de lucru şi a materialelor igienico-sanitare:

a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, aparatura din bucătărie, în general, toate materialele încredinţate salariatului în vederea îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

b) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din reglementările referitoare la protecţia muncii şi să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viaţa angajaţilor si a elevilor;

d) este interzisă intervenţia din proprie iniţiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile specialistului, cu care unitatea are contract;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaţilor implică întreţinerea spaţiului de lucru şi a echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să consacre acestei obligaţii timpul necesar.

Art.8

În scopul aplicării si respectării regulilor privind protecţia, igiena si securitatea în muncă, conducerea instituţiei asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuţii si în domeniul securităţii si sănătăţii în muncă, prin următoarele modalităţi:

a. instructajul introductiv general, care se face următoarelor categorii de persoane:

(1) noilor angajaţi în muncă,

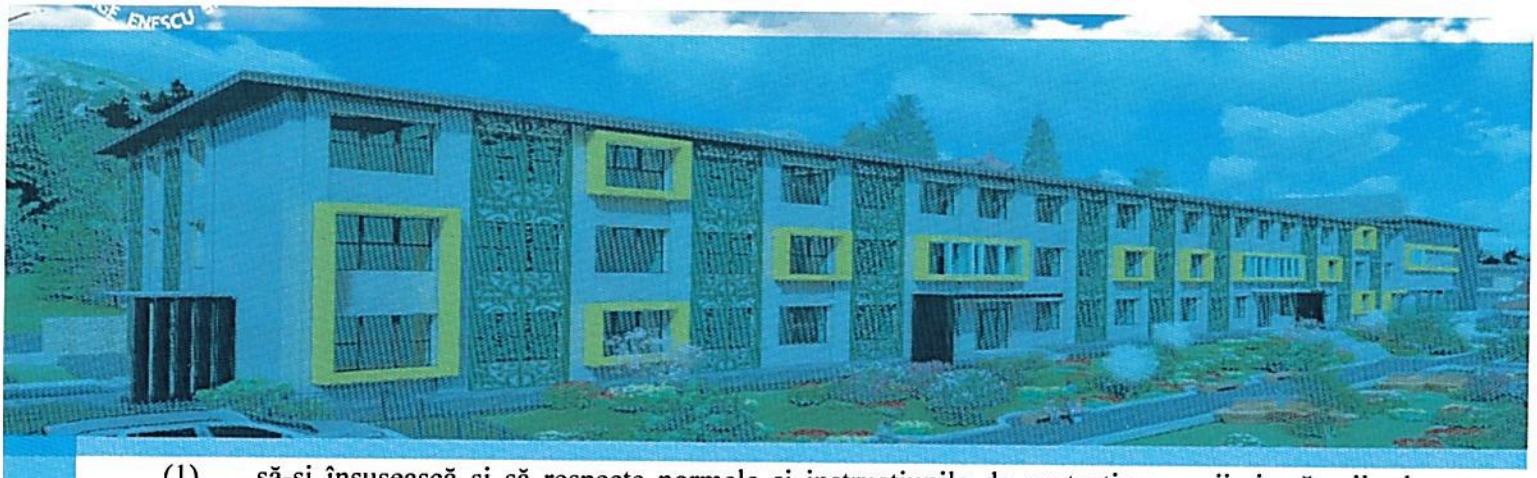
(2) celor detaşaţi;

Scopul instructajului este de a informa despre activităţile specifice instituţiei si principalele măsuri de protecţie a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. instructajul periodic se face de către specialistul pentru securitate si sănătate în muncă, în scopul aprofundării normelor de protecţie a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecţie a muncii.

Art.9

Pentru desfăşurarea activităţii în condiţii optime de securitate si sănătate, salariaţii instituţiei au următoarele obligaţii:



(1) să-si însuşească şi să respecte normele si instrucţiunile de protecţia muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
(2) să desfăşoare activitatea în aşa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională si să îi protejeze din acest punct de vedere pe colegi si pe elevi;
(3) să aducă la cunoştinţă conducerii şcolii orice defecţiune tehnică sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
(4) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea unităţii.

Art.10

Aplicarea normelor de protecţie şi igienă a muncii precum si a măsurilor organizatorice întreprinse de instituţie va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

I.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art.11

În cadrul organizaţiei, în relaţiile de muncă, funcţionează principiul egalităţii de şanse. Orice va promova un mediu educaţional incluziv, în care toţi elevii şi angajaţii sunt trataţi cu respect, fără discriminare pe criterii de rasă, etnie, religie, sex, orientare sexuală, dizabilitate sau alte criterii.

Art.12

Din această perspectivă, este asigurat întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat sau elev, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale defavorizate. Orice formă de hărţuire, abuz sau comportament care încalcă demnitatea unei persoane va fi sancţionată conform legislaţiei în vigoare.

Art.13

Grădiniţele şi şcolile primare şcolarizează cu prioritate copiii din zona aferentă, dar în limita numărului de locuri, pot primi şi copii din toate zonele oraşului, în vederea realizării planului de şcolarizare, fără discriminare.

Art.14

Este interzisă aplicarea pedepselor corporale şi agresarea verbală a elevilor de către personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic.



Capitolul II. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE ANGAJAŢILOR

II.1. Drepturile angajatorului

Art.15

Angajtorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii şcolare;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să propună sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare şi de funcţionare a Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia;

f) să propună obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

II.2. Obligaţiile angajatorului

Art.16

Angajatorului îi revin următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiilor corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;

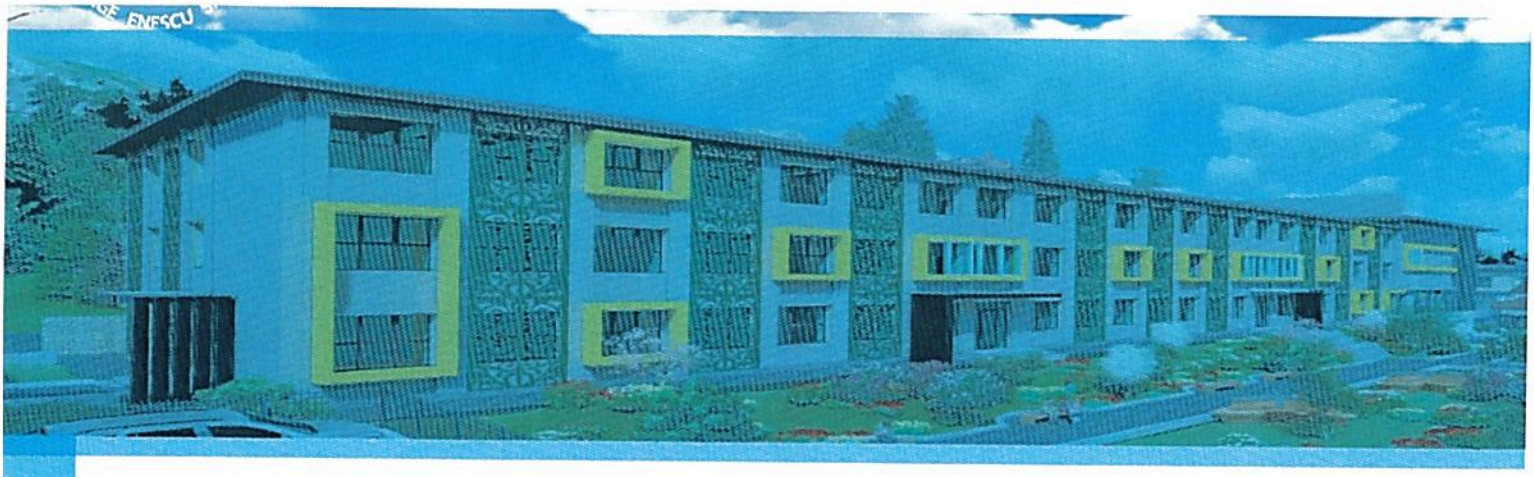
d) să se consulte cu sindicatul în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele salariaţilor;

e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, conform legii;

f) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.



II.3. Drepturile salariaţilor

Art.17

Salariatul are următoarele drepturi:

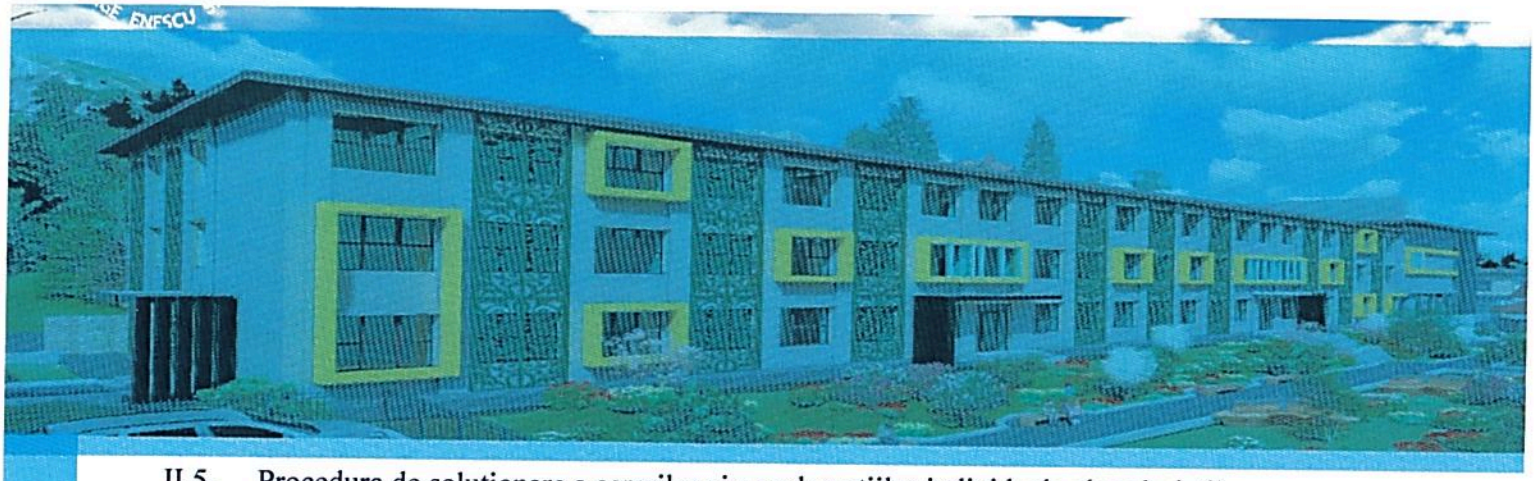
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediul de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la informare şi consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i) dreptul la protecţie, în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
k) dreptul de a participa la acţiuni colective;
l) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

II.4. Obligaţiile salariaţilor

Art.18

Salariaţii au următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare şi de funcţionare a Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.



II.5. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.19

(1) Conform procedurii operaționale interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor, salariații au dreptul să adreseze în scris conducerii Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia, în condițiile legii, ale prezentului regulament și ale procedurii interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.20

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului școlii și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul va solicita Comisiei de disciplină să verifice realitatea lor, conform procedurii de cercetare disciplinară.

(3) În urma verificării, comisia de disciplină întocmește un referat de constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului/Consiliului de administrație.

(4) Conducerea școlii este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea școlii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.21

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

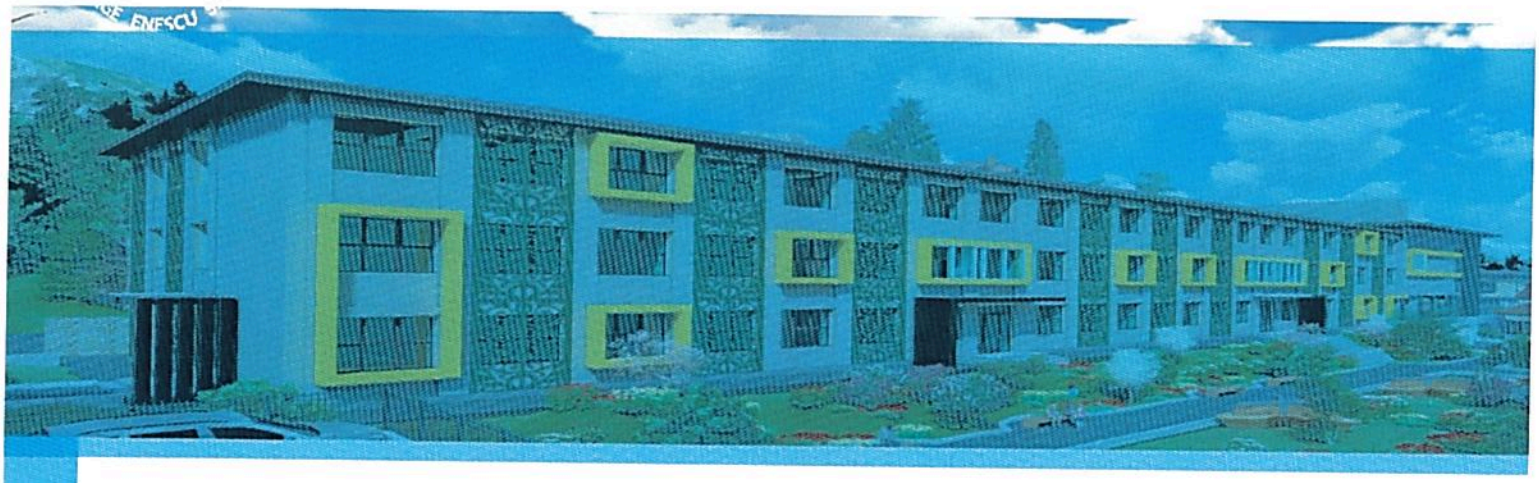
(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.22

(1) Salariații și conducerea Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit legii nr. 62/2011.



Capitolul III. DISCIPLINA MUNCII ÎN ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU", ORAŞUL SINAIA

III.1. Codul de conduită profesională în Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia

Art.23

(1) Prezentul Cod de conduită profesională este elaborat în baza O.M.E.N. nr. 4831/30 august 2018, privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar.

(2) Prezentul Cod de conduită profesională este aplicabil tuturor persoanelor din cadrul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia şi din structurile sale, responsabile cu instruirea şi educaţia, şi care, în conformitate cu prevederile articolului 164 "Statutul şi cariera personalului didactic" din Legea Învăţământului Preuniversitar 198/2023, îndeplinesc funcţia de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, personal administrativ, precum şi funcţii de conducere, de îndrumare şi control în cadrul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia.

Art.24

Prezentul cod constituie un ansamblu de valori, principii şi norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituţională şi a grupurilor de persoane implicate în activitatea educaţională, prin formarea şi menţinerea unui climat bazat pe cooperare şi competiţie, după reguli corecte.

Art.25

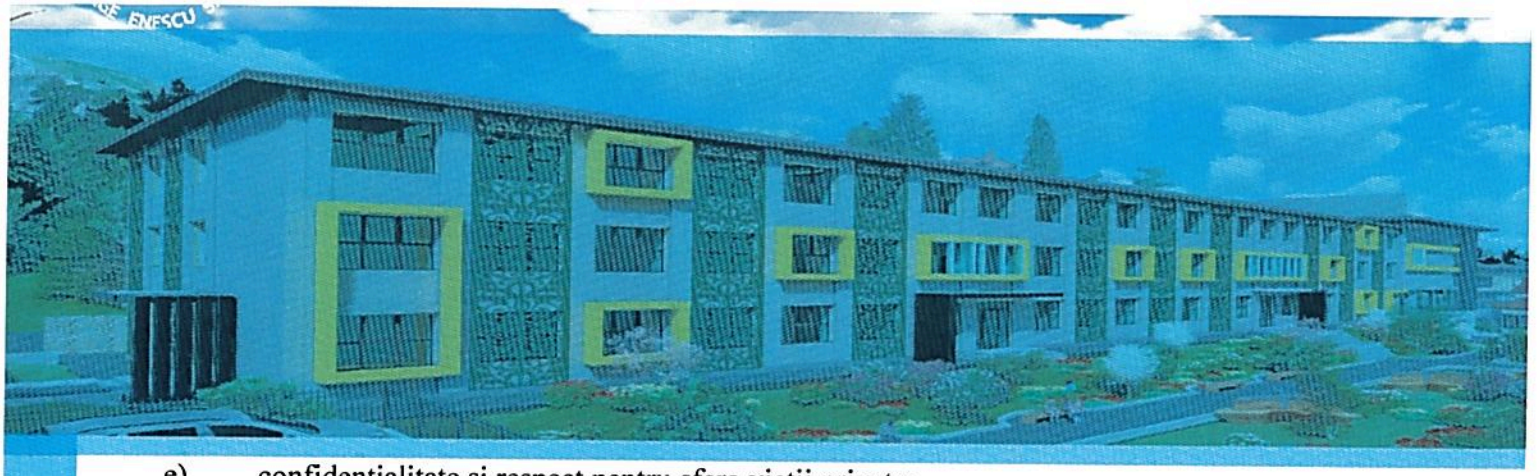
Respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită profesională reprezintă o garanţie a creşterii calităţii şi prestigiului Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menţinerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuţiilor personalului didactic;
b) creşterea calitativă a relaţiilor dintre părţile implicate în actul educaţional;
c) eliminarea practicilor inadecvate şi imorale ce pot apărea în mediul educaţional preuniversitar;
d) creşterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educaţională;
e) facilitarea promovării şi manifestării unor valori şi principii aplicabile în mediul şcolar preuniversitar, inserabile şi în spaţiul social;
f) sensibilizarea opiniei publice în direcţia susţinerii valorilor educaţiei.

Art.26

Personalul din cadrul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:

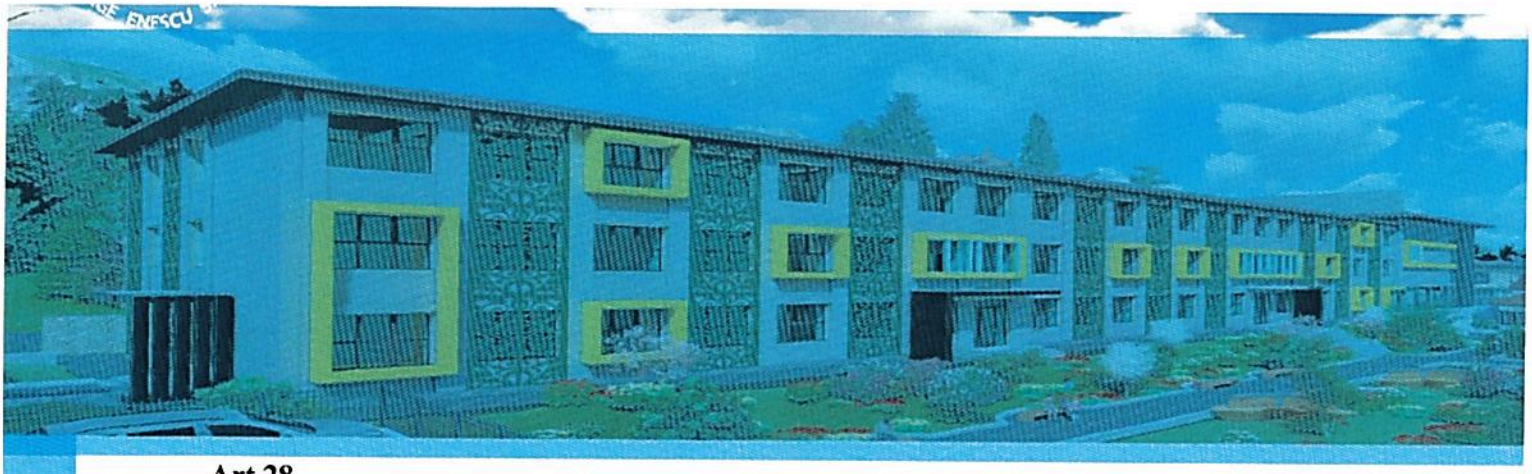
a) imparţialitate şi obiectivitate;
b) independenţă şi libertate profesională;
c) responsabilitate morală, socială şi profesională;
d) integritate morală şi profesională;



e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;
f) primatul interesului public;
g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;
h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
i) respectarea autonomiei personale;
j) onestitate şi corectitudine;
k) atitudine decentă şi echilibrată;
l) toleranţă;
m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
n) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;
o) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

Art.27

În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:
a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:
(i) supravegherea, atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia şi în structurile sale, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;
(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;
(iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
(i) fraudarea examenelor;
(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
(iii) favoritismul;
(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;
c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;
d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.



Art.28

În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;

b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite, în condiţiile art. 5 lit. b) pct. (ii);

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.

Art.29

(1) Relaţiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranţă, sprijin reciproc, confidenţialitate, competiţie loială.

(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare şi denigrare în relaţiile cu ceilalţi colegi şi acţionează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art.30

Personalul didactic care îndeplineşte funcţii de conducere, de îndrumare şi de control sau care este membru în consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia sau al inspectoratului şcolar respectă şi norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale şi morale specifice;

b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale şi a normelor etice;

c) evaluarea obiectivă conform atribuţiilor, responsabilităţilor şi sarcinilor de serviciu din fişa postului;

d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcţiei deţinute;

e) prevenirea oricărei forme de hărţuire, discriminare a personalului didactic şi a beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art.31

În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

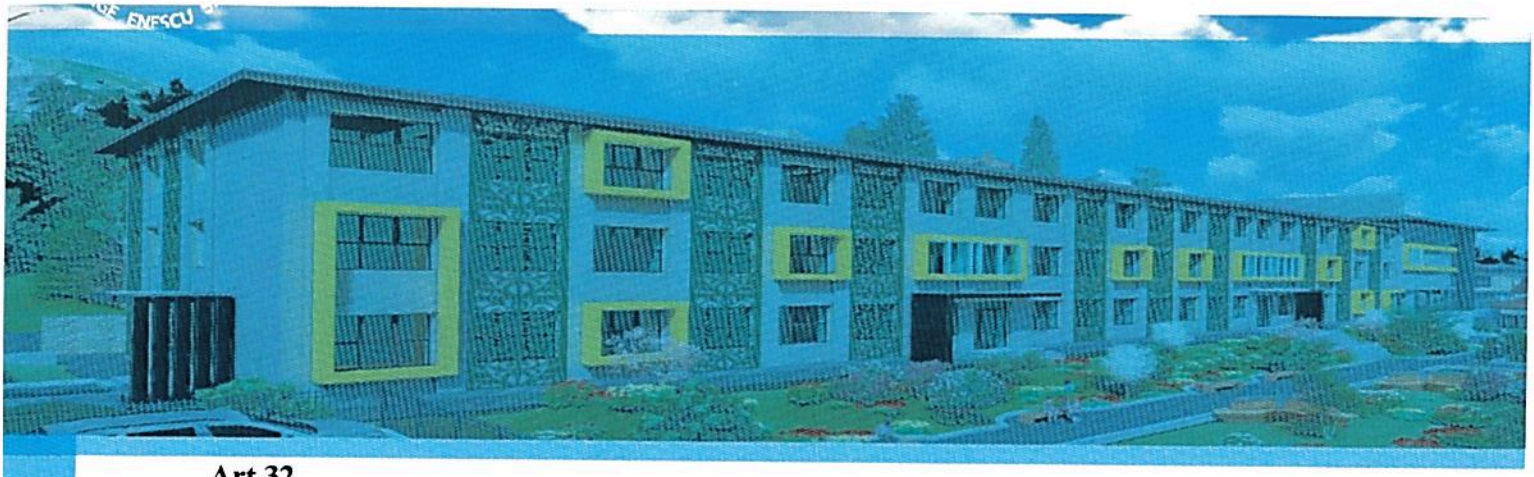
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;

d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;

e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;

f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc.



Art.32

În relaţiile cu alte unităţi şi instituţii de învăţământ, precum şi cu instituţiile şi reprezentanţii comunităţii locale, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaţionale de calitate;

b) manifestă responsabilitate şi transparenţă în furnizarea de informaţii către instituţiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educaţiei, atunci când interesul şi nevoia de protecţie a acestuia impun acest lucru.

Art.33

Prezentul cod se completează cu dispoziţiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autorităţile şi instituţiile publice, şi nu se substituie legilor şi regulamentelor în vigoare din domeniul educaţiei şi nici nu poate contraveni acestora.

Art.34

Prin prevederile prezentului cod, activităţile comisiilor judeţene de etică nu se substituie activităţilor comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii învăţământului preuniversitar 198/2023 şi nici activităţilor instituţiilor statului abilitate.

Art.35

Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

III.2. Reguli concrete privind disciplina muncii în Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia

Art.36

(1) Conducerea şcolii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi sau ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Regulamentul de organizare şi de funcţionare, contractul colectiv de muncă aplicabil, dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.37

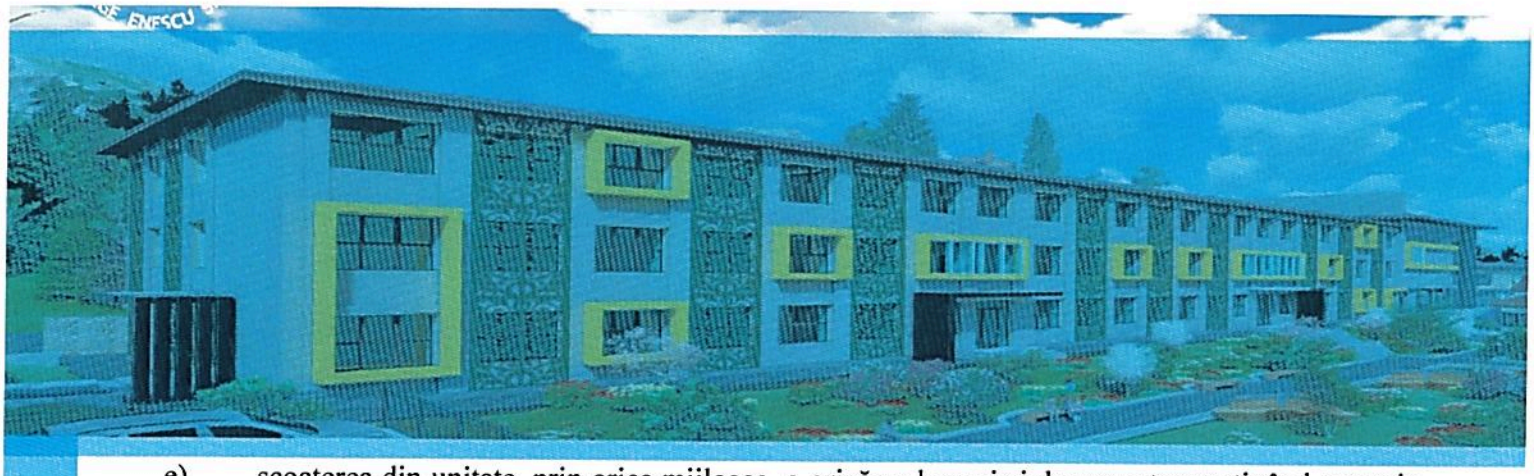
Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;

b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;

c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau în alte interese decât cele ale şcolii;

d) executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale sau străine interesului şcolii;



e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al direcţiunii;
f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
g) folosirea, în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă, pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a directorului, a unor documente sau informaţii privind activitatea unităţii de învăţământ sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;
h) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;
i) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii, faţă de elevi sau de părinţii/tutorii/susţinătorii legali ai acestora (conduită necivilizat, insulta, calomnia, umilinţa, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii);
j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa propriei persoane sau a colegilor;
k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii şcolii;
l) fumatul în spaţiul unităţii de învăţământ, conform Legii nr. 15/2016 privind prevenirea şi combaterea consumului produselor din tutun.
m) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;
n) introducerea, răspândirea sau afişarea, în interiorul instituţiei, a unor anunţuri, afişe, documente etc., fără aprobarea directorului;
o) propaganda partizană unui curent sau partid politic

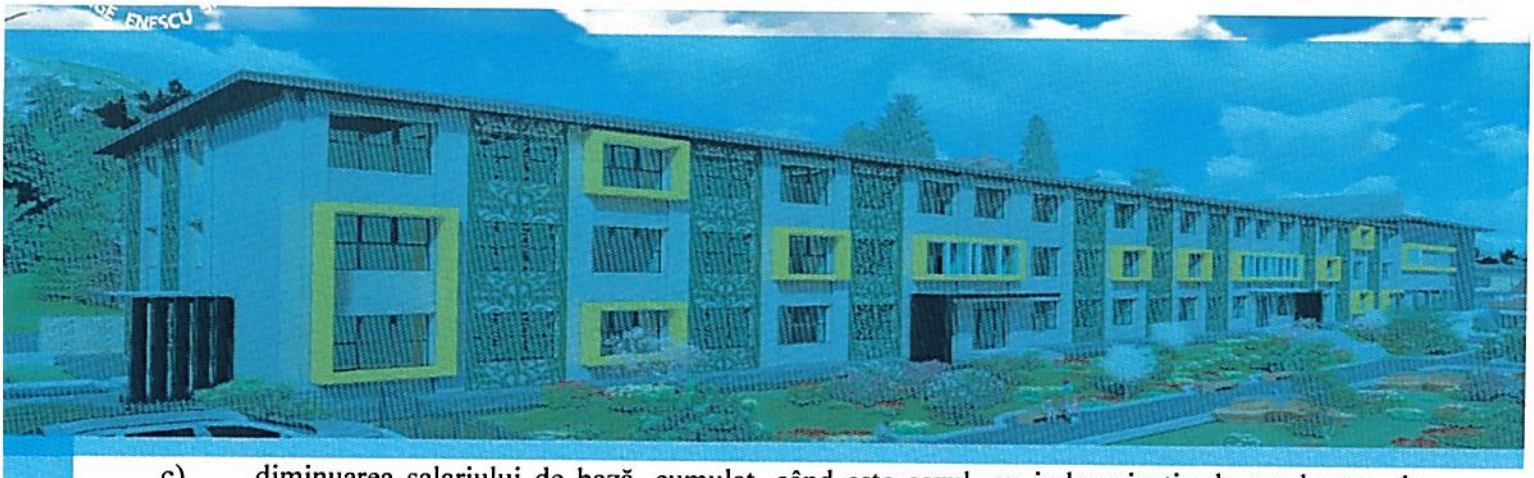
Art.38

(1) Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovăţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentul intern sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

III.3. Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile în Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia

Art.39

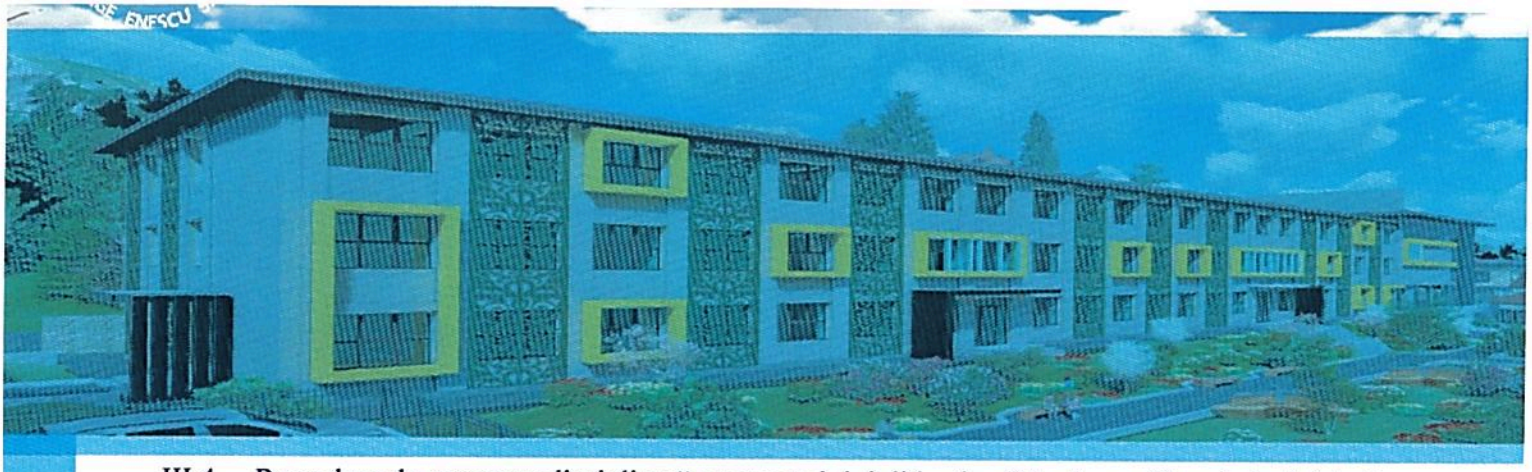
(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:
a) observaţie scrisă;
b) avertisment scris ;



c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
g) Sancţiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii din 2003 (cu modificările introduse prin Legea 176/2016 şi Legea 220 din 2016) sunt:
h) avertismentul scris;
i) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile;
j) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
k) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
l) reducerea salariului de bază şi/sau după caz şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
m) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Este de aşteptat ca sancţiunile să fie acordate în concordanţă cu gravitatea abaterilor săvârşite, dar şi gradat, în funcţie de săvârşirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancţiuni.
(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.40
(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.41
Conducerea unităţii de învăţământ stabileşte sanţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abateri disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventuale sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



III.4. Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ

Art.42

(1) Sesizarea cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare se poate materializa din surse externe (sesizări, petiţii, reclamaţii, alte categorii de corespondenţă - clasică sau electronică) sau prin autosesizare.

(2) Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituţie, fie în registrul de sesizări şi reclamaţii, fie în registrul de corespondenţă.

(3) În cazul unei autosesizări, consiliul profesoral propune consiliului de administraţie demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmeşte astfel Referatul de sesizare.

(4) Referatul de sesizare/Nota de serviciu se înregistrează la registratura unităţii de învăţământ, în maximum 6 luni de la săvârşirea abaterii.

Art.43

(1) În urma analizării referatului / sesizării / petiţiei / reclamaţiei / adresei, directorul pune în discuţia Consiliului de administraţie demararea procedurii de cercetare disciplinară. Pe documentul de sesizare, Consiliul de administraţie fie dă rezoluţia referitoare la efectuarea cercetării, fie cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menţionează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):

(2) În cazul în care Consiliul de administraţie propune cercetarea disciplinară, se desemnează, de către Consiliul de administraţie, comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancţiunea;

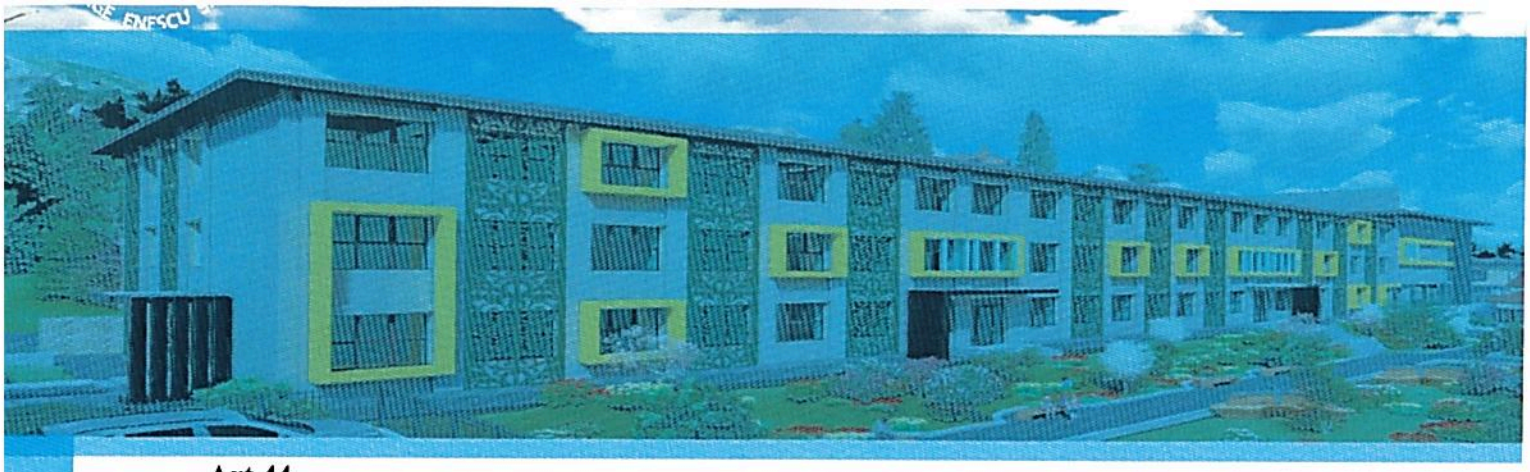
(3) În cazul în care Consiliul de administraţie dispune clasarea sesizării, atunci acţiunea se clasează.

(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administraţie, pentru personalul didactic/ didactic auxiliar şi personalul de conducere al acesteia, iar directorul unităţii de învăţământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(5)a) Pentru pentru personalul didactic, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere, se numesc comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea. Din comisie face parte şi un inspector din cadrul inspectoratului şcolar judeţean.

(6) Decizia de numire a comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unităţii de învătamant şi se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură.



Art.44

(1) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(2) Între data convocării şi cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minimum 48 ore.

(3) Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunostinţa salariatului a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau resedinţa comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecinţa neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancţionare.

Art.45

(1) Elementul esenţial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/cadrului didactic auxiliar/cadrul didactic de conducere

(2) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

(3) Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relaţii pe care acesta o dă (conţine întrebările formulate de membrii comisiei şi răspunsurile salariatului)

(4) Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menţionată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii.

Art.46

(1) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării.

(2) Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără niciun motiv obiectiv dă dreptul Consiliului de administraţie să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeaşi soluţie se impune şi atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relaţii. Se face dovada acestei situaţii cu un proces-verbal.

(3) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăşi, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancţiuni celui în cauză (situaţia este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică menţiunea din decizia de sancţionare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în



timpul cercetării prealabile. În decizia de sancţionare se va mentiona de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

Art.47

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate comisia de cercetare disciplinară stabileşte faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

(2) Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere şi care pot conduce la concluzia referitoare la săvârşirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul şi cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată şi se solicită relaţii verbale şi / sau scrise de la toţi salariaţii care au implicaţie directă sau colaterală cu faptele cercetate.

(3) De asemenea, membrii comisiei întocmesc situaţii, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate şi considerate relevante.

(4) Cadrul didactic/didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(5) Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prelabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât şi cele negative.

(6) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecţii sau la registratura generală a unităţii de învăţământ.

Art.48

(1) Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal/raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se ataşează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite şi considerate a fi relevante în susţinerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulaţie a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancţiunii.

(2) În raport se consemnează:

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate şi a circumstanţelor în care a fost săvârşită,
- urmările potenţiale ale faptei / faptelor săvârşite,
- existenţa sau inexistenţa vinovăţiei,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta şi de a-şi motiva poziţia,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente,



- propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

(3) La motivarea propunerii de sancţionare trebuie să se ţină cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, de următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie a salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa şi se înregistrează la acelaşi număr ca şi sesizarea /petiţia /reclamaţia/adresa/referatul de sesizare/nota de serviciu.

(5) Raportul se prezintă spre aprobare Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „George Enescu", Oraşul Sinaia, se materializează propunerea de sancţionare.

(6) Propunerea de sancţionare în urma derulării cercetării, se formulează astfel: pentru personalul didactic / didactic auxiliar, propunerea de sancţionare se face de către cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului Şcolii Gimnaziale „George Enescu", Oraşul Sinaia.

(7) Pentru personalul de conducere al unităţii de învăţământ, propunerea de sancţionare se face de către consiliul de administraţie al Şcolii Gimnaziale „George Enescu", Oraşul Sinaia şi se comunică prin decizie a inspectorului şcolar general.

(8) În baza raportului şi procesului verbal al consiliului de administraţie, se întocmesc:

- decizia de sancţionare (dacă s-a propus şi s-a aprobat sancţionarea);
- adresele de răspuns către petenţi / salariaţii care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la acelaşi număr şi constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaţilor cărora le-a fost repartizată spre soluţionare sesizarea / petiţia / reclamaţia / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

(9) În cazul personalului administrativ, şeful ierarhic superior al salariatului care a săvârşit abaterea disciplinară întocmeşte un raport privind fapta săvârşită.

Art.49

(1) Constatând vinovăţia salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilităţii efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ urmează să stabilească sancţiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.

(2) Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, este interzisă aplicarea mai multor sancţiuni pentru aceeaşi abatere.



Art.50

(1) Pentru personalul didactic/didactic auxiliar care a săvârşit o abatere disciplinară şi a fost cercetat disciplinar, decizia de sancţionare se emite de către directorul unităţii, ca urmare a hotărârii Consiliului de administraţie.

(2) Aplicarea sancţiunii disciplinare se realizează printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(3) Pentru personalul de conducere din unităţile de învăţământ, care a săvârşit o abatere disciplinară şi a fost cercetat disciplinar, inspectorul şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ preuniversitar, dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(4) Dacă se emite decizia de sancţionare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).

Art.51

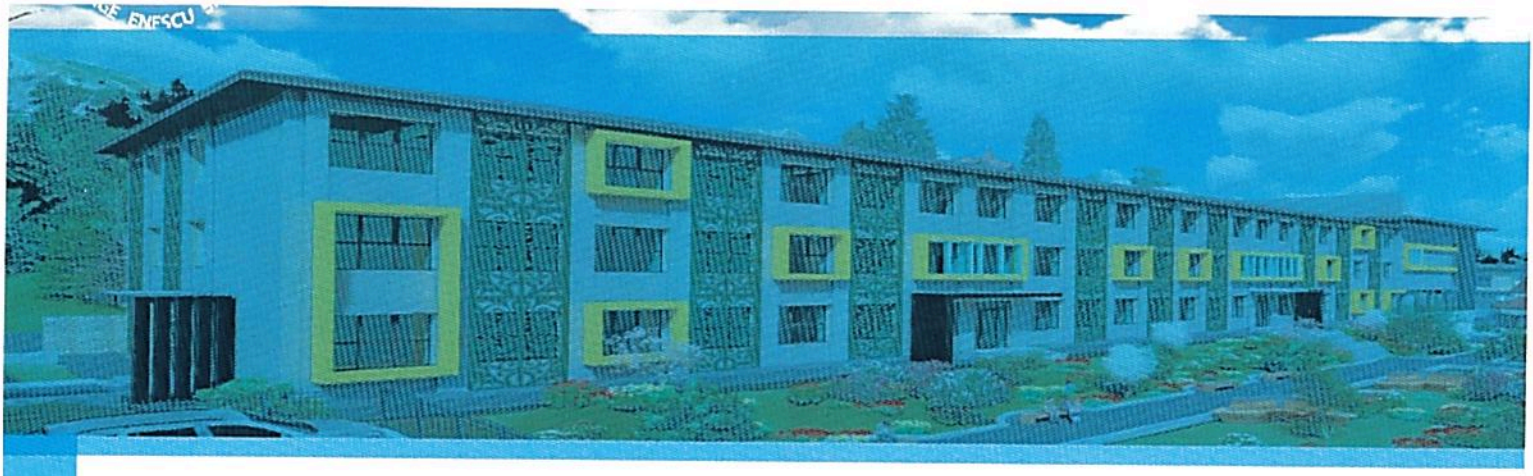
(1) Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
- instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(2) Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

(3) Decizia de sancţionare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unităţii de învăţământ, sau inspectorul şcolar general).

(4) Decizia de sancţionare se înregistrează în registrul de decizii al unităţii de învăţământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului şcolar (în funcţie de autoritatea care a emis-o).



Capitolul IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

IV.1. Criterii de evaluare

Art.52

(1) Personalul didactic şi didactic auxiliar este evaluat anual, în perioada august – septembrie, conform calendarului.

(2) Personalul administrativ se evaluează anual în perioada 1-31 ianuarie pentru activitatea din perioada ianuarie-decembrie a anului anterior.

Art.53

Întreg personalul unităţii de învăţământ se evaluează conform procedurilor de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, respectiv celei de evaluare a personalului nedidactic.

Art.54

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare şi criterii de performanţă:

a) Domeniul Proiectarea activităţii, cu următoarele criterii de performanţă:

1.Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile clasei;

2.Implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul unităţii;

3.Folosirea Tehnologiei Informaţiei şi Comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare;

4.Proiectarea unor activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile şi interesele educabililor, planul managerial al unităţii.

b) Domeniul Realizarea activităţilor didactice, cu următoarele criterii de performanţă:

1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;

2.Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;

3.Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor;

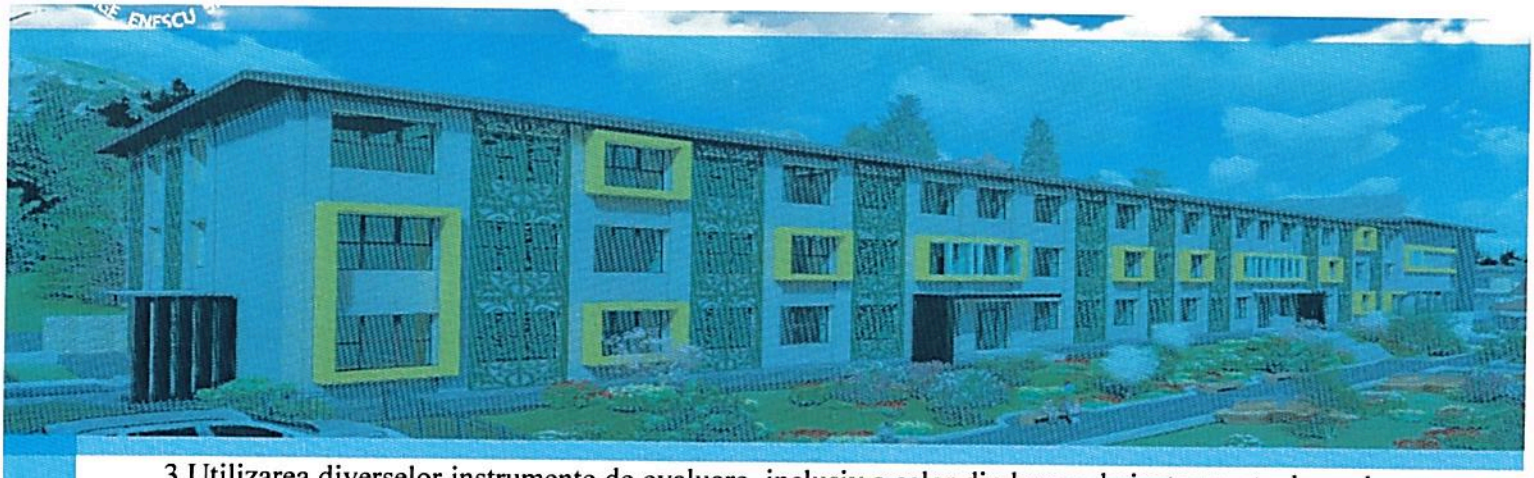
4.Organizarea şi desfăşurarea activităţilor extracurriculare, participarea la acţiuni de voluntariat;

5.Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de "a învăţa să înveţi".

c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învăţării, cu următoarele criterii de performanţă:

1.Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;

2.Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor;



3.Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
4.Promovarea autoevaluării şi interevaluării;
5.Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali;
6.Coordonarea elaborării portofoliului educaţional ca element central al evaluării învăţării.
d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanţă:
1.Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei de elevi;
2.Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale;
3.Cunoaşterea, consilierea şi tratarea diferenţiată a elevilor;
4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
e)Domeniul Managementul carierei şi al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanţă:
1.Participarea şi valorificarea competenţelor ştiinţifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecţionare;
2.Implicarea în organizarea activităţilor metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
3.Realizarea/actualizarea portofoliului şi dosarului personal;
4.Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii cu elevii şcolii, echipa managerială şi în cadrul comunităţii;
f) Domeniul Contribuţia la dezvoltarea instituţională şi promovarea unităţii şcolare, cu următoarele criterii de performanţă:
1.Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
2.Promovarea ofertei educaţionale;
3.Promovarea imaginii şcolii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiţii;
4.Realizarea/ participarea la programe/activităţi de prevenire şi combatere a violenţei şi comportamentelor nesănătoase în mediul şcolar;
5.Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI şi ISU pentru toate tipurile de activităţi desfăşurate în cadrul unităţii de învăţământ, precum şi a sarcinilor suplimentare;
6.Implicarea activă în crearea unei culturi a calităţii la nivelul organizaţiei.
g) Domeniul Conduita profesionala,cu următoarele criterii de performanţă:
1.Manifestarea atitudinii morale si civice (limbaj, tinuta, respect, comportament)
2.Respectarea si promovarea deontologiei profesionale

Art.55

În ceea ce priveşte personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare şi criterii de performanţă specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educaţiei, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011, actualizat cu Ordinul 3189/27.01.2021 pemtru modificarea şi completarea Metodologie anuale a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar.



Art.56

Angajatorul are obligaţia de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect şi nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

IV.2. Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ în Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia

Art.57

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic şi didactic auxiliar încadrat la Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia, având în vedere tipul şi norma de încadrare a fiecărui angajat.

Art.58

Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia se realizează în următoarele etape:

a)autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare;

b)evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcţional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toţi membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcţional;

c)evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia.

Art.59

(1) Fişa de autoevaluare – documentul care se completează de către cadrul didactic/didactic auxiliar şi care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. Dupa completarea acesteia, cadrul didactic o predă la secretariatul Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia, însoţită de anexe (documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activităţile care nu s-au desfăşurat în şcoală şi nu există, ca obligaţie, la portofoliul personal) şi de Raportul de autoevaluare a activităţii; ANEXA 1 – FISA DE AUTOEVALUARE A CADRULUI DIDACTIC

(2) Raportul de autoevaluare a activităţii reprezintă documentul întocmit de către cadrul didactic/didactic auxiliar în care sunt descrise/detaliate toate activităţile şi performanţele care stau la baza evaluării. Fişele de autoevaluare, însoţite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) şi de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea cadrul didactic auxiliar. ANEXA 2 SECRETAR, ANEXA 3 ADMINISTRATOR FINANCIAR ANEXA 4 ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU ANEXA 5 BIBLIOTECAR



(3) Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul şedinţelor organizate de către comisia de evaluare constituită în baza deciziei emisă de directorul şcolii, în urma hotarârii consiliului de administraţie. În urma evaluării, membrii comisiei de evaluare completează rubrica de evaluare menţionată în fişa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) şi înaintează fişele şi procesul-verbal din cadrul şedinţei consiliului de administraţie.

Art.60

(1) La solicitarea directorului Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia, se întruneşte Consiliul de administraţie pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fişei-cadru de evaluare a personalului didactic.

(2) Evaluarea finală se realizeaza în prezenţa cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administraţie, acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic şi stabileşte punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 10, alin. 6 din Ordinul nr. 6223/06.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

Art.61

(1) Calificativul anual şi punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administraţie sunt aduse la cunoştinţa fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la şedinţa consiliului de administraţie.

(2) Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat se comunică în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

Art.62

Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional în care îşi desfăşoară activitatea, care la rândul lui, întocmeşte un proces-verbal care se transmite Consiliului de administraţie care, la solicitarea directorului, se întruneşte în şedinţa comună pentru a face evaluarea finală şi a cadrelor didactice auxiliare.



Art.63

(1) Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fişei de autoevaluare şi a celor menţionate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcţional.

(2) Ca şi în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administraţie completează fişa de evaluare pentru fiecare cadru didactic auxiliar şi stabileşte punctajul final de evaluare.

(3) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

(4) În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte. Punctajele şi calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la şedinţele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin secretariatul şcolii, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la şedinţa consiliului de administraţie.

Art.64

(1) Contestaţiile se înregistrează la secretariatul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", Oraşul Sinaia în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare şi comunicare a calificativului.

(2) Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul şcolii, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(3) Contestaţiile înregistrate în termen legal se soluţionează de către comisia de soluţionare a contestaţiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acesteia se consemneaza într-un proces-verbal care stă la baza întocmirii Hotărârii care este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

Art.65

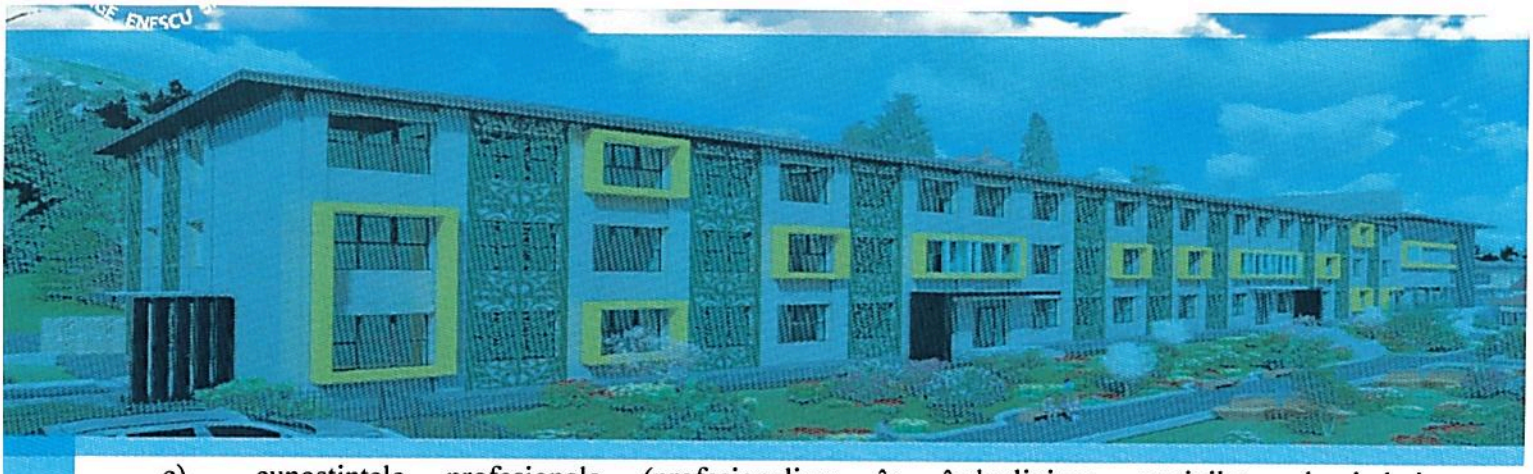
(1) Pentru personalul administrativ, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate de cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt următoarele:

a) calitatea muncii (respectare documentaţie, proceduri şi standarde, organizare a muncii, păstrare şi utilizarea dotării etc.);

b) volumul de muncă (folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiţii normale de muncă etc.);



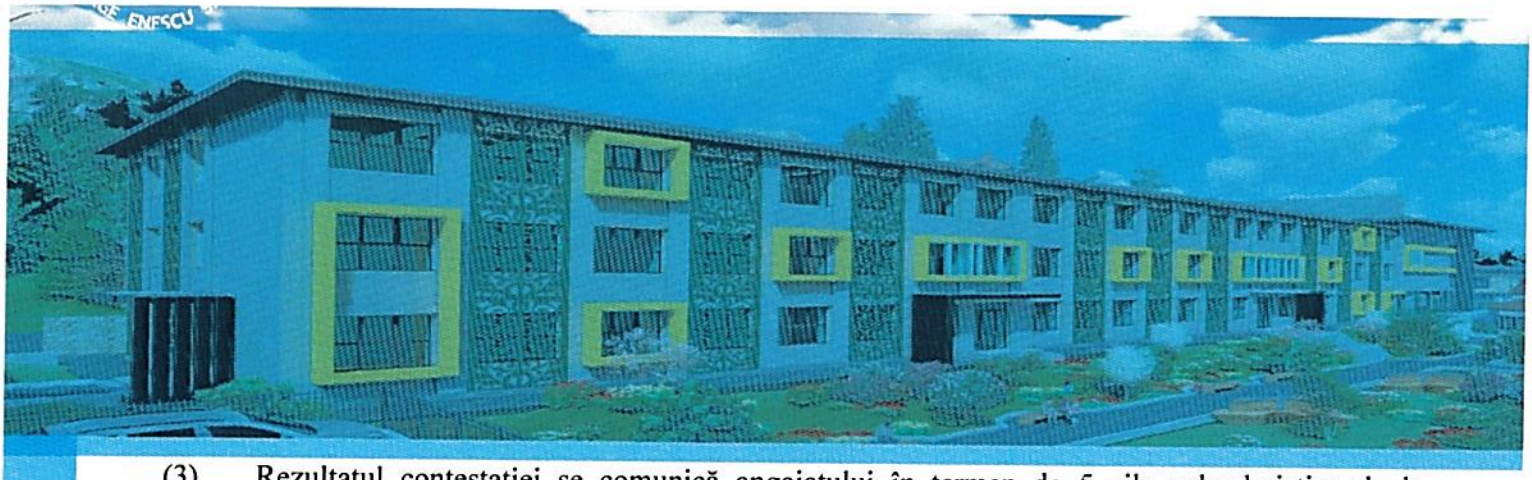
c) cunoştinţele profesionale (profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învăţate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situaţii apărute etc.);
d) comportament (cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea faţă de organizaţie, dorinţa de perfecţionare a activităţii, acomodarea la situaţii noi, disciplina);
e) evaluarea întregii activităţi (reacţia faţă de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilităţii, abilităţii, abilitatea de a pune în aplicare idei noi). ANEXA 6 FISA DE AUTOEVALUARE PERSONAL ADMINISTRATIV

Art.66

(1) Evaluatorul completează fişele de evaluare astfel:
a) stabileşte gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului;
b) stabileşte calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabileşte obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabileşte eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
(2) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi angajat, în cadrul căruia:
a) se aduc la cunoştinţă angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de angajatul evaluat.
(3) În cazul în care între angajatul evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în fişa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fişa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
(4) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unităţii în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;
b) între evaluator şi angajatul evaluat există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

Art.67

(1) Angajaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unităţii.
(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către angajatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unităţii. Acesta va soluţiona contestaţia pe baza fişei de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.



(3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Capitolul V. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

V.1. Accesul în școală

Art.68

(1) Accesul în perimetrul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia și al structurilor aferente este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala.

(2) Accesul elevilor aparținând Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia și structurilor sale este permis doar în baza carnetului de elev. Accesul se va face pe la intrarea elevilor/intrarea principală.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

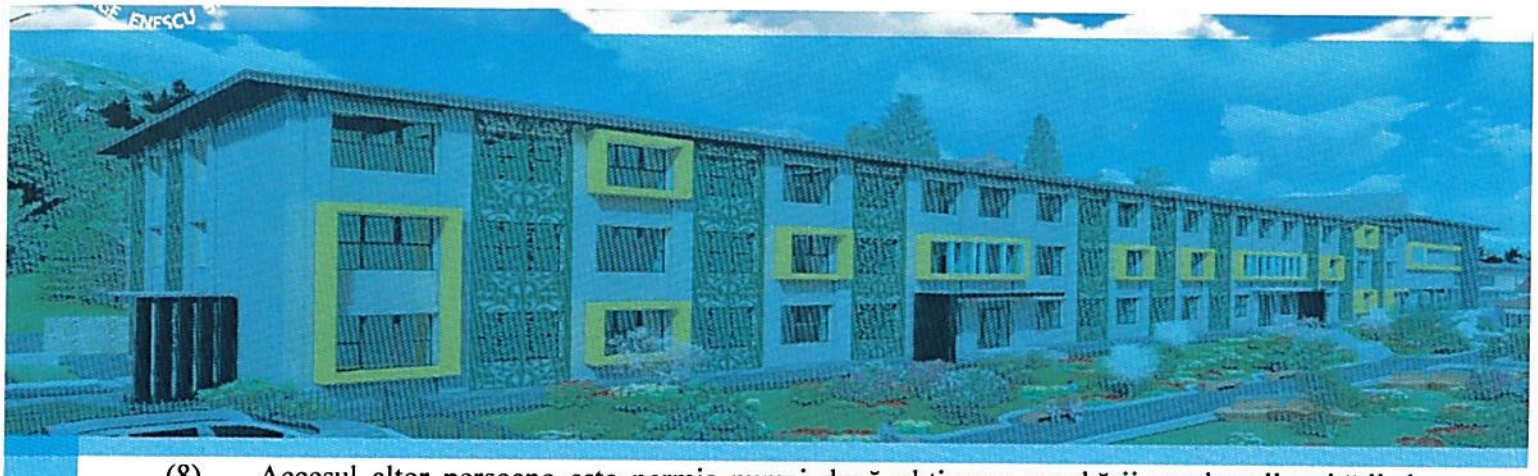
f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(4) Părintele, tutorele sau reprezentantul legal al preșcolarului/elevului înscris în unitate are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitate, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia de la ușa/poarta clădirii. În cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește în scris o altă persoană. Pot intra în școală pentru a-și însoți copiii/elevii la începerea și la sfârșitul orelor de curs/activităților educative doar părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor cu probleme de sănătate care nu le permit să se deplaseze singuri sau să se îmbrace/să se dezbrace fără ajutor.

(5) În cazul antepreșcolarilor, le este permis părinților să intre în holul unității, până la data de 1 octombrie 2026, pentru a contribui la facilitarea adaptării acestora la cerințele instituției.

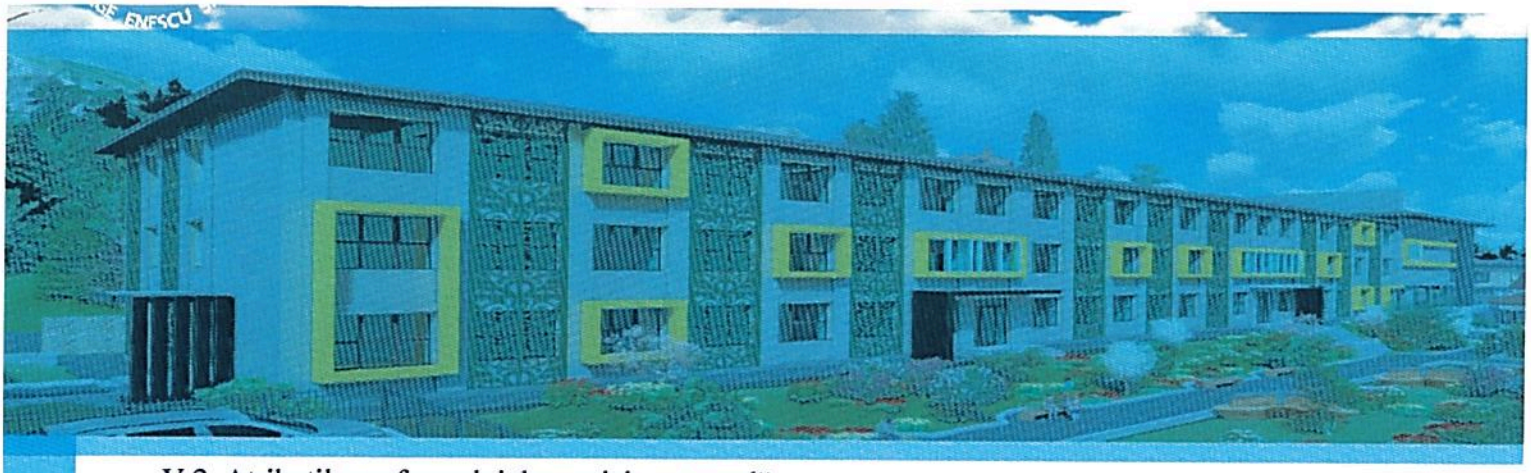
(6) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului din învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/gimnazial care dorește să își însoțească copilul în școală trebuie să adreseze o cerere către conducerea școlii în care să solicite acest lucru, menționând motivele și anexând un document medical care să susțină această solicitare.

(7) Programul de audiențe și de consiliere cu părinții Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia și al structurilor sale se stabilește anual de către conducerea unității și se afișează la avizier.



(8) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ.
(9) Accesul în clădirile unităţilor şcolare al persoanelor străine (părinţi, reprezentanţi legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală (intrare profesori) şi este permisă după verificarea identităţii acestora de către paznicul de serviciu.
(10) Vizitatorul are obligaţia să ofere paznicului informaţii despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul şi seria C.I. sau B.I. Acestea sunt consemnate în Registrul pentru evidenţa accesului vizitatorilor în spaţiile unităţii de învăţământ.
(11) Este interzis accesul în instituţie al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau al celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică.
(12) Se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii care au caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar şi a ţigărilor în incinta şi în imediata apropiere a şcolii.
(13) Vizitatorii au obligaţia să respecte reglementările interne ale unităţii de învăţământ referitoare la accesul în unitate. Paznicul de serviciu are obligaţia să anunţe profesorul de serviciu şi conducerea unităţii prezenţa vizitatorilor în spaţiul destinat acestora.
(14) Accesul autovehiculelor în incinta unităţilor de învăţământ nu este permis.
(15) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparţin ambulanţei, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, de gaz, de apă, de telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenţie sau aprovizionare personalul de pază va face menţiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staţionării, scopul) în registru, pentru identificarea conducătorului auto.
(16) După terminarea orelor de program şi în timpul nopţii, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor şi siguranţei imobilelor.
(17) Conducerea unităţii şcolare informează organele de poliţie despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum şi despre prezenţa nejustificată a unor persoane în şcoală sau in imediata apropiere a acesteia.
(18) Conducerea unităţii şcolare asigură cu diriginţii, educatorii şi învăţătorii şi comitetele de părinţi analize cu privire la starea disciplinară şi măsurile educative sau administrative necesare.
(19) Conducerea unităţii şcolare asigură condiţii pentru ca, periodic, reprezentanţi ai poliţiei să desfăşoare activităţi educative pentru pregătirea antiinfracţională a elevilor şi a cadrelor didactice.

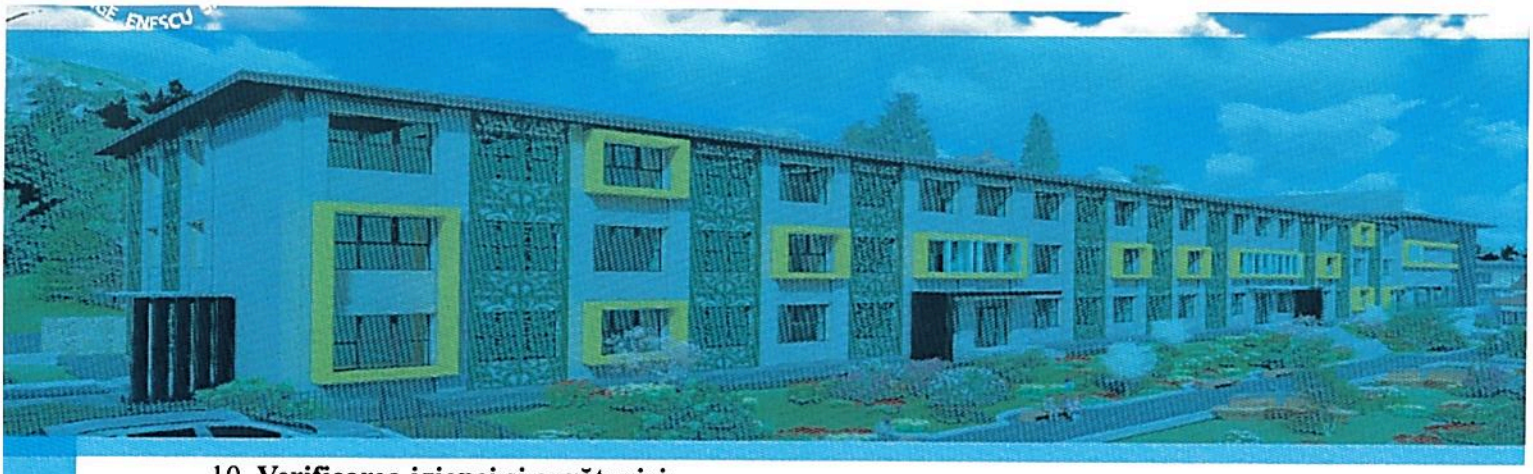
ANEXA 7 – PROCEDURA DE ACCES IN UNITATE



V.2. Atribuţile profesorului de serviciu pe şcoală:

Art.69

1. **Respectarea programului**
   - Se prezintă la serviciu cel târziu la ora 7:45 şi pleacă după ultima oră de curs a elevilor, conform orarului şi a graficului afişat în cancelarie. Orice modificare în programul serviciului pe şcoală va fi adusă la cunoştinţă conducerii unităţii şi va fi aprobată doar după găsirea unei soluţii. În cazul în care profesorul desemnat pentru efectuarea serviciului pe şcoală se află în concediu medical, atribuţiile acestuia vor fi preluate de cel care este programat pentru săptămâna următoare.
2. **Supravegherea elevilor:**
   - Monitorizează comportamentul şi activităţile elevilor în timpul pauzelor, în curtea şcolii, pe coridoare şi în alte zone comune, asigurând respectarea regulamentului şcolar. În cazul în care acesta suplineşte orele cadrului didactic absent, el va prelua efectuarea serviciului pe holuri pentru cadrul didactic care lipseşte.
3. **Gestionarea situaţiilor de urgenţă:**
   - Intervine prompt în caz de incidente sau situaţii de urgenţă, asigurându-se că elevii sunt în siguranţă şi raportând imediat conducerii şcolii orice eveniment neprevăzut.
   - Conduce şi supraveghează elevii care deranjează orele în spaţiul special amenajat (bibliotecă, sala de mese etc), în colaborarea cu bibliotecarul/profesorul consilier/alt cadru didactic al şcolii.
4. **Monitorizarea accesului în şcoală:**
   - Verifică accesul persoanelor în incinta şcolii, asigurându-se că numai elevii, personalul şi vizitatorii autorizaţi intră în instituţie.
5. **Respectarea programului şcolar:**
   - Se asigură că elevii ajung la timp la ore şi că nu părăsesc incinta şcolii fără permisiunea conducerii unităţii în timpul programului.
6. **Comunicarea cu personalul şcolii:**
   - Menţine legătura cu directorul şcolii, secretariatul şi ceilalţi colegi pentru a raporta eventuale probleme sau neconformităţi observate pe parcursul zilei.
7. **Supravegherea în timpul activităţilor extracurriculare:**
   - Monitorizează desfăşurarea activităţilor extracurriculare care au loc în timpul programului şcolar, asigurându-se că acestea se desfăşoară în condiţii optime.
8. **Ajutor pentru elevi:**
   - Oferă suport şi îndrumare elevilor care au nevoie de ajutor, fie că este vorba de orientarea în şcoală, probleme de disciplină sau alte necesităţi.
9. **Gestionarea pauzelor:**
   - Asigură organizarea şi desfăşurarea în siguranţă a pauzelor, prevenind şi intervenind în situaţiile de conflicte între elevi.



10. **Verificarea igienei şi curăţeniei:**
    - Verifică starea de curăţenie şi igienă în spaţiile comune ale şcolii, semnalând orice deficienţe personalului de întreţinere.
11. **Supravegherea sălilor de clasă:**
    - **În lipsa profesorilor de la ore (din motive întemeiate), asigură supravegherea temporară a elevilor în sălile de clasă, menţinând ordinea şi disciplina.**
12. **Verificarea şi predarea situaţiei:**
    - După terminarea tuturor orelor, completează Registrul de evidenţă a serviciului pe şcoală, în care specifică incidentele/abaterile disciplinare înregistrate în ziua respectivă.

V.3 Atribuţile paznicului de serviciu

Art.70

Atribuţiile paznicului de serviciu sunt următoarele:

a) Serviciul se desfăşoară între orele : 7 :00-19 :00, cu respectarea programului de 8 ore/zi, în funcţie de nevoile şcolii.

b) Paznicul de serviciu se ocupă să sune de intrare şi de ieşire la timp, în locaţiile în care nu există sonerie automată.

c) Întâmpină orice persoană străină, pe care o legitimează, consemnează datele în registrul de evidenţă şi apoi o conduce la locul stabilit.

d) În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau al unor elevi, are obligaţia de a informa profesorul de serviciu.

e) Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe şcoală.

f) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau neprezentarea acestuia la serviciu, fără anunţarea prealabilă a acestui lucru, atrage după sine sancţionarea, conform prezentului regulament.

g) În cazul unor situaţii deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunţa, după caz, profesorul de serviciu, directorul.

V. 4. Învoirea personalului didactic

Art.71

(1) Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica profesorii care pot suplini orele şi va cere acordul acestora.

(2) Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare îşi vor exprima acordul prin semnarea în formular.

(3) Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat şi vor aştepta rezoluţia direcţiunii.

(4) Dacă rezoluţia este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susţină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda



către cadrul didactic suplinitor tema lecţiilor pe care acesta urmează să le susţină precum şi lămuriri legate de desfăşurarea orei (loc, aparatură, securitatea elevilor şi a bunurilor etc.).
(5) După întoarcerea la şcoală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfăşurare a activităţii didactice.

V. 5. Măsuri de prevenire şi gestionare a violenţei

Art.72

1. Prevenirea violenţei

- **Educaţie şi sensibilizare**: Implementarea unor programe educative care să promoveze respectul, empatia şi comunicarea non-violentă. Acestea pot include ateliere, sesiuni de informare, şi activităţi extracurriculare axate pe dezvoltarea abilităţilor sociale şi emoţionale.
- **Monitorizarea comportamentului elevilor**: Stabilirea unui sistem de monitorizare continuă a comportamentului elevilor prin observare, evaluare periodică şi feedback din partea profesorilor şi consilierilor şcolari.
- **Campanii anti-bullying**: Organizarea de campanii regulate de conştientizare a fenomenului de bullying, inclusiv în social media, şi promovarea unor mesaje pozitive de respect reciproc şi solidaritate între elevi.

2. Identificarea şi raportarea incidentelor de violenţă

- **Mecanisme de raportare**: Crearea unor canale clare şi accesibile de raportare a incidentelor de violenţă (cutii anonime). Încurajarea elevilor şi părinţilor să raporteze orice caz de violenţă sau hărţuire.
- **Formarea personalului**: Instruirea personalului didactic şi didactic auxiliar în recunoaşterea semnelor de violenţă şi în abordarea adecvată a acestor situaţii.

3. Gestionarea incidentelor de violenţă

- **Intervenţie rapidă**: Stabilirea unor protocoale (managementul faptelor de violenţă) clare pentru intervenţia rapidă în cazurile de violenţă, inclusiv alocarea unor responsabili care să gestioneze aceste situaţii (ex. directorul şcolii, consilierul şcolar).
- **Consiliere şi suport**: Oferirea de suport psihologic şi consiliere pentru victimele violenţei şi pentru agresori, dacă este necesar. Aceste servicii trebuie să fie disponibile pe termen lung pentru a asigura reintegrarea şi recuperarea elevilor implicaţi.
- **Colaborare cu autorităţile**: Stabilirea unor parteneriate eficiente cu poliţia, serviciile sociale şi alte autorităţi locale pentru a asigura o reacţie corespunzătoare în cazurile grave de violenţă.

4. Sanctiuni şi măsuri disciplinare

- **Politica de toleranţă zero**: Introducerea unor sancţiuni clare pentru orice formă de violenţă fizică sau verbală, de la avertismente scrise până la exmatriculare, în funcţie de gravitatea situaţiei.



- **Implicarea părinților**: Informarea promptă a părinților despre orice incident de violență în care sunt implicați copiii lor și implicarea acestora în procesul de rezolvare a conflictului.

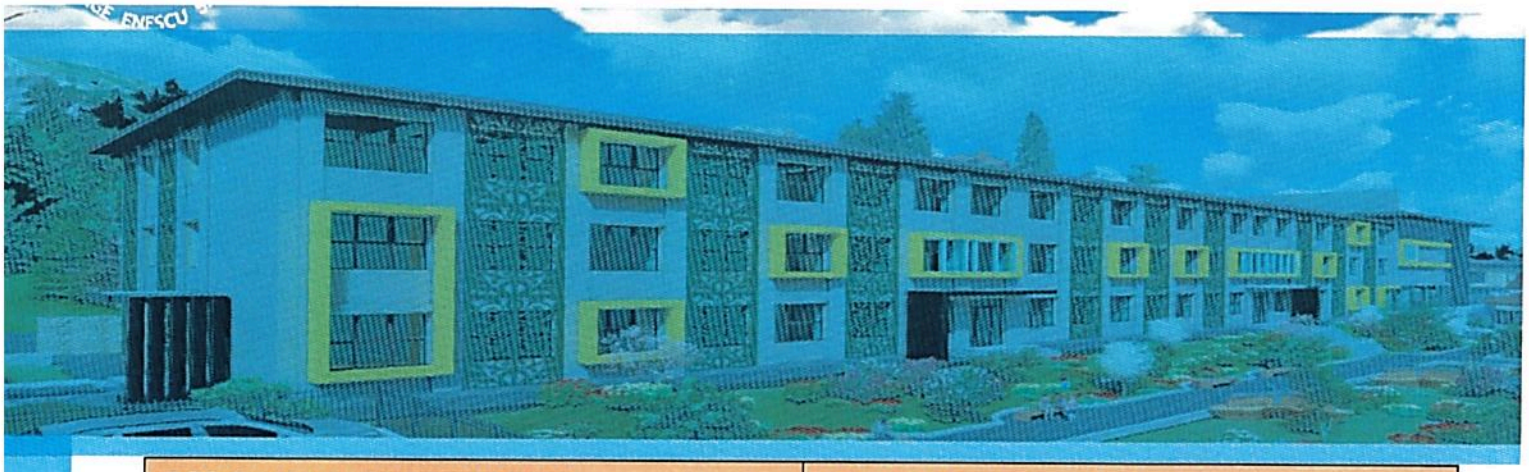
5. Monitorizare și evaluare continuă

- **Evaluare periodică**: Organizarea unor sesiuni de evaluare periodică a eficienței măsurilor de prevenire și gestionare a violenței, ajustând strategia în funcție de rezultate.
- **Comitet de prevenire a violenței**: Crearea unui comitet intern responsabil cu monitorizarea situației generale a violenței în școală, alcătuit din profesori, consilieri, reprezentanți ai elevilor și părinților.

V. 6 INTERDICȚII ALE ELEVILOR

INTERDICȚII

COLOANA 1 - INTERDICȚII	**COLOANA 2 – SANCȚIUNI**
Elevilor le este interzis:	Sancțiunea aplicată elevilor care încalcă prevederile prevăzute în **COLOANA 1**
a) să distrugă, să modifice sau să 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;	Mustrare scrisă Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
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 promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	Mustrare scrisă Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;	Mustrare scrisă Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;



COLOANA 1 - INTERDICȚII	COLOANA 2 – SANCȚIUNI
d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/ promoveze participarea la jocuri de noroc;	Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp Preavizul de exmatriculare
e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;	Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp Preavizul de exmatriculare
f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;	Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
g) să utilizeze jocul KENDAMA în timpul programului școlar (inclusiv pauze) în incinta școlii	La prima abatere elevului i se va reține obiectul și va înapoiat doar părinteluiț la a doua abatere
g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească.	Eliminare din examen
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în	Mustrare scrisă



COLOANA 1 - INTERDICȚII	COLOANA 2 – SANCȚIUNI
spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. În timpul cursurilor, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în dulăpioarele individuale sau într-un special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar, în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Fiecare diriginte se va organiza cu modul de depozitare a telefoanelor mobile, stabilite la nivelul fiecărei clase. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească	
i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;	Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp
j) 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;	Mustrare scrisă Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul; Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp Preavizul de exmatriculare
k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;	Mustrare scrisă Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp Preavizul de exmatriculare



COLOANA 1 - INTERDICȚII	COLOANA 2 – SANCȚIUNI
l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.	Mustrare scrisă
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;	Mustrare scrisă
n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.	Mustrare scrisă

V. 7 Sancțiuni aplicate elevilor

Art.73

(1) **Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.**

(2) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

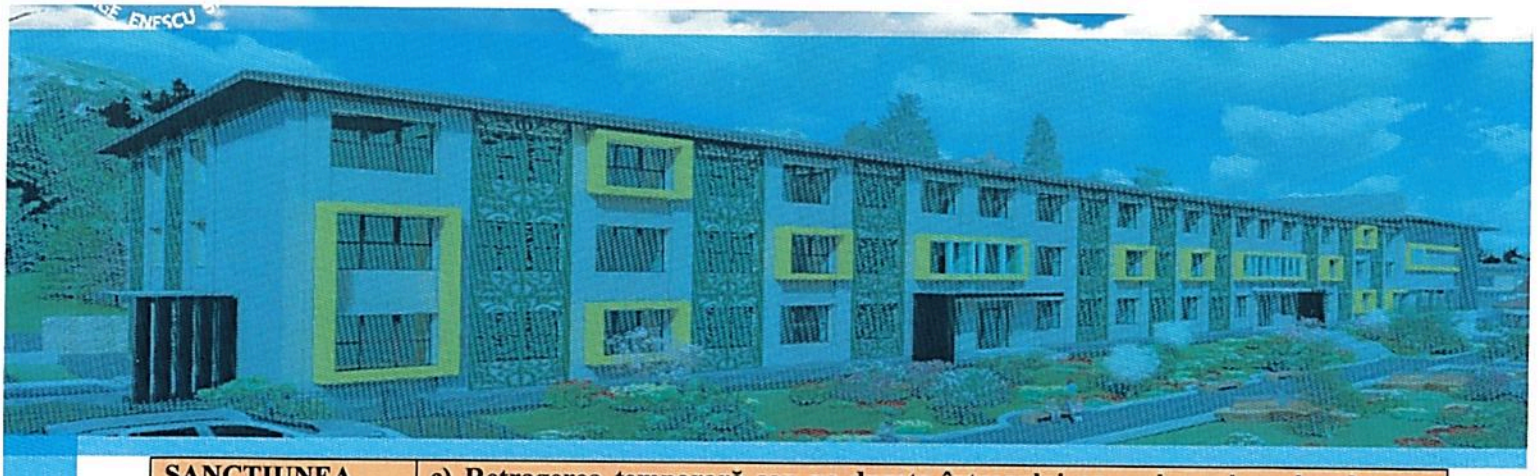
(3) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

(4) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(5) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.



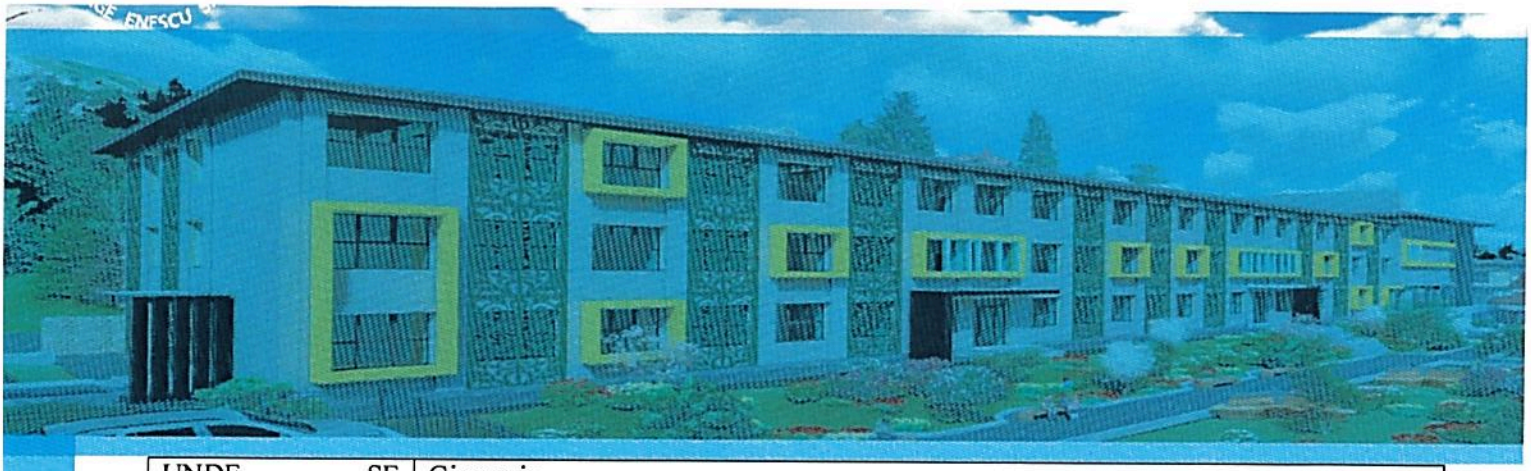
SANCȚIUNEA	**a) Observație individuală**
ÎN CE CONSTĂ? CÂND SE APLICĂ?	Constă în **atenționarea** elevului cu privire la **încălcarea regulamentelor** în vigoare ori a **normelor de comportament** acceptate
UNDE SE APLICĂ?	Primar si gimnazial
CINE PROPUNE SACTIUNEA	Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune
CINE ANALIZEAZA?	Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte
CINE APROBA?	Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte
CINE APLICA?	Învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte
OBSERVATII	**Sancțiunea este consemnată în catalog** și **procesul-verbal** aferent sancțiunii este consemnat în **registrul de procese verbale al consiliului clasei**
CINE SOLUȚIONEAZĂ CONTESTAREA?	**Consiliul clasei**
SANCȚIUNEA	**b) Mustrare scrisă**
ÎN CE CONSTĂ? CÂND SE APLICĂ?	Constă în **atenționarea** elevului major/minor **și informarea părinților/** reprezentanților legali, **în scris**, cu privire la **încălcarea regulamentelor** în vigoare ori a normelor de comportament acceptate **în formă continuată**, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea
UNDE SE APLICĂ?	Primar și gimnaziu
CINE PROPUNE SACTIUNEA?	Profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune
CINE ANALIZEAZA?	Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte
CINE APROBA?	Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte
CINE APLICA?	Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte
OBSERVATII	**Sancțiunea este consemnată în catalog** și **procesul-verbal** aferent sancțiunii este consemnat **în registrul de procese verbale al consiliului clasei.** **Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare**, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, **este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare**
CINE SOLUȚIONEAZĂ CONTESTAREA?	**Consiliul clasei**



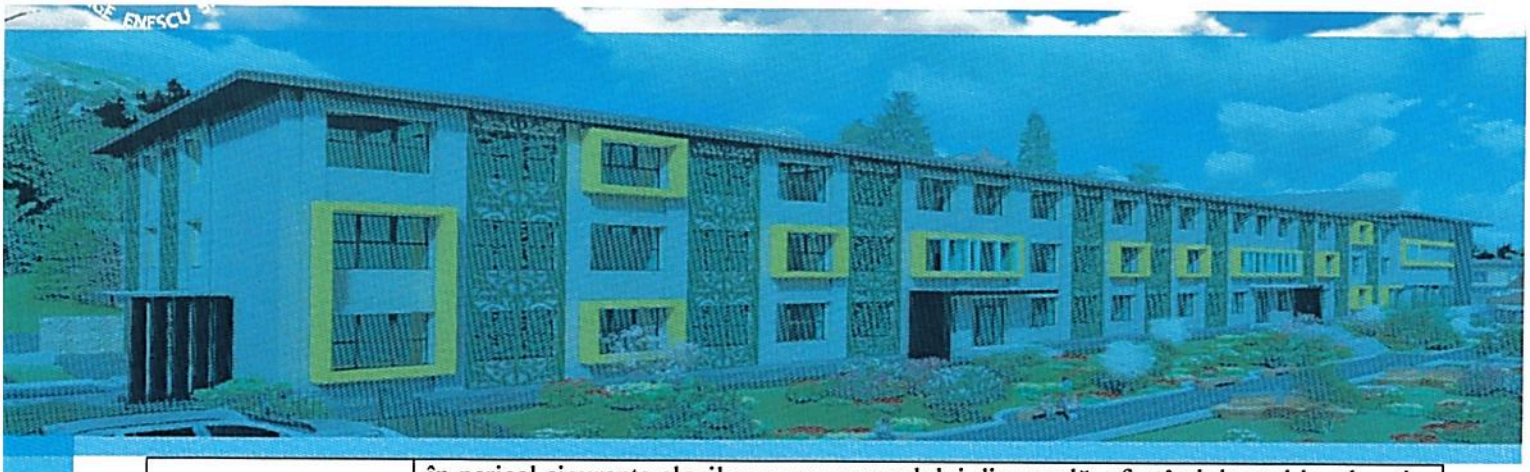
SANCȚIUNEA	c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
ÎN CE CONSTĂ? CÂND SE APLICĂ?	Se aplică elevilor **pentru încălcarea regulamentelor** în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, **coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat**
UNDE SE APLICĂ	Primar și gimnaziu
CINE PROPUNE SACTIUNEA	Consiliul clasei
CINE ANALIZEAZA	Consiliul clasei
CINE APROBA	Consiliul clasei
CINE APLICA	Profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar
OBSERVATII	**Sancțiunea este consemnată în catalog** și **procesul-verbal** aferent sancțiunii este consemnat în **registrul de procese verbale al consiliului clasei.** Sancțiunea **poate fi însoțită de scăderea notei la purtare**, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, **este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.**
CINE SOLUȚIONEAZĂ CONTESTAREA?	**Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia**
SANCȚIUNEA	**d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ**
ÎN CE CONSTĂ? CÂND SE APLICĂ?	Se aplică pentru **încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare** ori a normelor de comportament acceptate, **coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare**
UNDE SE APLICĂ?	Gimnaziu
CINE PROPUNE SACTIUNEA?	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CINE ANALIZEAZA?	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CINE APROBA?	**Consiliul profesoral**
CINE APLICA?	Directorul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia
OBSERVATII	**Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol**, iar **procesul-verbal** aferent sancțiunii este consemnat în **registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu".** Sancțiunea **poate fi însoțită de scăderea notei la purtare**, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar. Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ este înmânat părintelui/reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau,



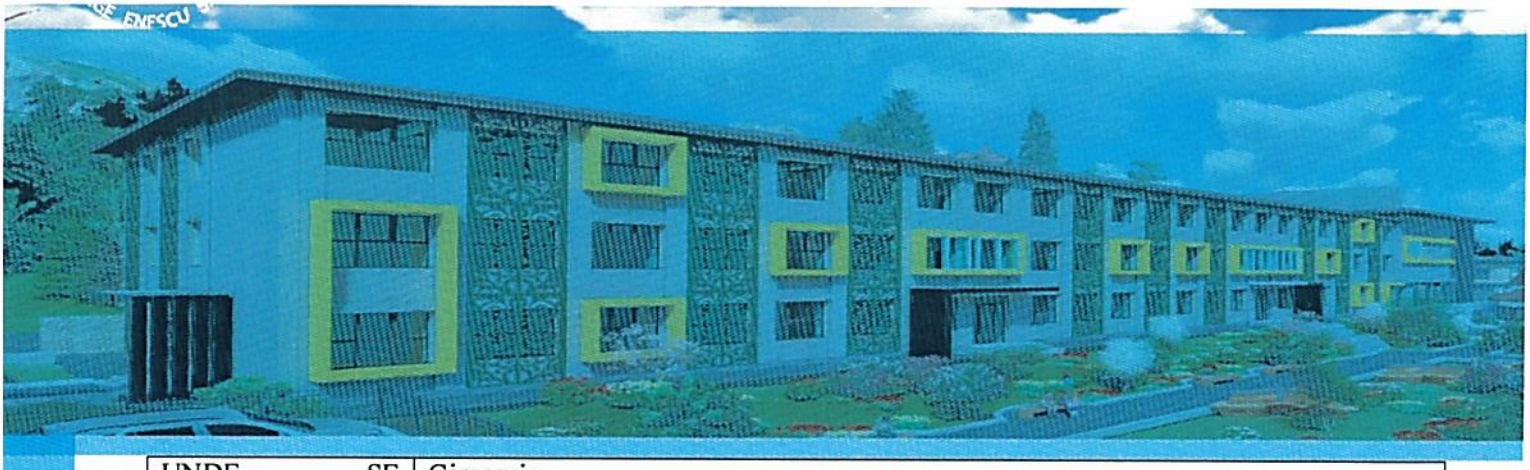
	în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în **termen de 5 zile lucrătoare.**
CINE SOLUȚIONEAZĂ CONTESTAREA?	**Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia**
SANCȚIUNEA	**e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii**
ÎN CE CONSTĂ? CÂND SE APLICĂ?	Se aplică în cazul **comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat,** la nivelul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de **maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.**
UNDE SE APLICĂ?	Gimnaziu **Beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.** - În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/ reprezentanții legali în acest sens. - În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). **Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.**
CINE PROPUNE SACTIUNEA?	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CINE ANALIZEAZA?	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CINE APROBA?	**Consiliul profesoral**
CINE APLICA?	Profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia
OBSERVATII	Sancțiunea **este** însoțită de scăderea **notei la purtare** **Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol,** iar **procesul-verbal** aferent sancțiunii **este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu".** Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
CINE SOLUȚIONEAZĂ CONTESTAREA?	**Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia**
SANCȚIUNEA	**f) Preavizul de exmatriculare**
ÎN CE CONSTĂ? CÂND SE APLICĂ?	Se aplică **pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.**



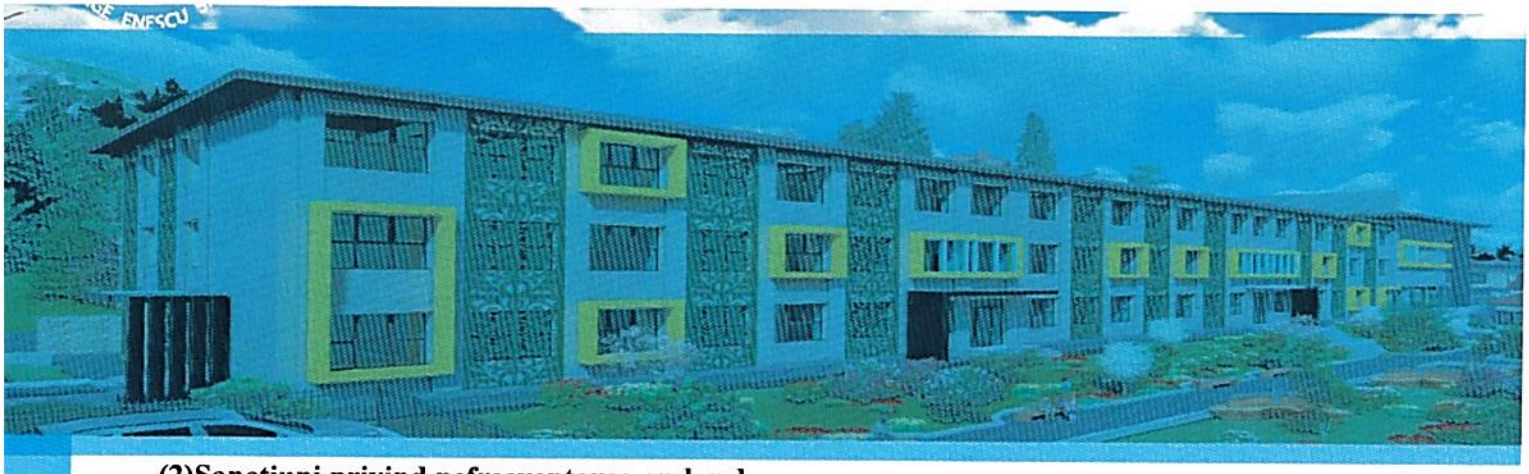
UNDE SE APLICĂ?	Gimnaziu Se poate aplica în numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă. **Beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale** - În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia profesorul diriginte informează, în scris, părinții/ reprezentanții legali în acest sens. - În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). **Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale**
CINE PROPUNE SACTIUNEA?	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CINE ANALIZEAZA?	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CINE APROBA?	**Consiliul profesoral**
CINE APLICA?	Profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia
OBSERVATII	Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu". Sancțiunea **este însoțită de scăderea notei la purtare.** Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat părintelui/ reprezentantului legal, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de **5 zile lucrătoare.**
CINE SOLUȚIONEAZĂ CONTESTAREA?	**Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia**
SANCȚIUNEA	**g) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii**
ÎN CE CONSTĂ? CÂND SE APLICĂ?	Constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere. **Se aplică** elevilor din învățământul gimnazial **pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.**
UNDE SE APLICĂ?	Gimnaziu Se poate aplica în numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune



	în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă. **Beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale** - În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia profesorul diriginte informează, în scris, părinții/ reprezentanții legali în acest sens. - În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). **Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.**
CINE PROPUNE SACTIUNEA?	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CINE ANALIZEAZA?	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
CINE APROBA?	**Consiliul profesoral**
CINE APLICA?	Profesorul diriginte și directorul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia
OBSERVATII	Sancțiunea **este însoțită de scăderea notei la purtare.** **Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol**, iar **procesul-verbal** aferent sancțiunii este consemnat **în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu"** Documentul referitor la exmatricularea elevului **este înmânat de către directorul** Școlii Gimnaziale „George Enescu" părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de **5 zile lucrătoare.** **Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.**
CINE SOLUȚIONEAZĂ CONTESTAREA?	**Consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia**
SANCȚIUNEA	**h) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii**
ÎN CE CONSTĂ? CÂND SE APLICĂ?	**Se aplică elevilor** din învățământul gimnazial, **care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave**, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, **în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare**, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.



UNDE SE APLICĂ?	Gimnaziu Se poate aplica în numai în situaţii foarte grave, când prezenţa elevului în şcoală pune în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală, afectând dreptul la educaţie, respectiv la muncă. **Beneficiază de consiliere şcolară, intervenţie psihologică şi psihoterapie, precum şi de activităţi remediale** - În situaţia în care elevii nu participă la activităţile de sprijin organizate la nivelul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia profesorul diriginte informează, în scris, părinţii/ reprezentanţii legali în acest sens. - În situaţia în care elevii şi/sau părinţii/reprezentanţii legali refuză în mod repetat participarea la şedinţele de consiliere şcolară şi/sau de intervenţie psihologică şi psihoterapeutică şi/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situaţia reprezentanţilor serviciilor publice de asistenţă socială/direcţiilor de asistenţă socială/direcţiilor generale de asistenţă socială şi protecţia copilului (SPAS/DAS/DGASPC). **Directorul are obligaţia să solicite serviciilor publice de asistenţă socială raportul de vizită la domiciliu şi/sau rezultatele anchetei sociale**
CINE PROPUNE SANCTIUNEA?	Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
CINE ANALIZEAZA?	Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii
CINE APROBA?	**Consiliul profesoral**
CINE APLICA?	Profesorul diriginte şi directorul Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia şi **inspectoratul şcolar judeţean Prahova**
OBSERVATII	Sancţiunea **este însoţită de scăderea notei la purtare** Sancţiunea **se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol**, iar **procesul-verbal** aferent sancţiunii **este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral şi al consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „George Enescu".** Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat **de către directorul** Şcolii Gimnaziale „George Enescu" părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal,sub semnătură, sau, în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă, cu confirmare de primire în termen de **5 zile lucrătoare.** **Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare**
CINE SOLUŢIONEAZĂ CONTESTAREA?	**Consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia**



(2)Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

a. Pentru toţi elevii din învăţământul primar, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nemotivate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la *Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.*

b. Pentru toţi elevii din învăţământul gimnazial, la fiecare 20 de absenţe nemotivate pe an şcolar din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore pe an şcolar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

c. Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul şcolar anterior nu pot fi admişi în unităţile de învăţământ cu profil militar, teologic şi pedagogic.

V. 8. Regulamentul examenului de admitere în clasa a V-a cu predare a limbii engleze în regim intensiv

Art.74

(1) Subiectele şi baremele de evaluare pentru Testul de competenţe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze sunt elaborate de o comisie numită la nivel judeţean şi sunt trimise online cu o jumătate de oră înainte de susţinerea testării.

(2) Testul de competenţă lingvistică pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze vizează competenţele şi cunoştinţele acumulate în clasele a III-a şi a IV-a şi constă într-o probă orală şi o probă scrisă.

(3) Testul de aptitudini implică atât o probă scrisă cât şi o probă orală cu două etape la limba engleză. Punctajul maxim este de 100 de puncte.

(4) Admiterea se face în ordine descrescătoare a punctajului final, în limita constituirii unei clase, conform planului de şcolarizare aprobat de ISJ Prahova.

(5) Ultima medie de admitere este 6.

(6) Înscrierea elevilor la aceste clase se va face în funcţie de punctajul obţinut, în limita numărului de locuri din planul de şcolarizare aprobat de către ISJ Prahova.

(7) În eventualitatea în care, un candidat, dintre cei declaraţi admişi, se retrage, consiliul de administraţie va hotărî dacă următorul candidat poate fi declarat admis. Părintele respectivului elev va fi informat şi va trebui sa îşi exprime această solicitare în scris.

(8) Conform articolului 9, alin.4 din Regulamentul claselor cu program intensiv de studiu al unei limbi moderne de circulaţie internaţională şi al claselor cu program bilingv, O.M. 4797/2017, testul de competenţe lingvistice pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze, se desfăşoară după încheierea cursurilor semestrului al II-lea, pentru absolvenţii clasei a IV-a. Decizia aparţine consiliului de administraţie al şcolii.

(9) Inspectoratul Şcolar Judeţean Prahova va anunţa graficul desfăşurării probelor din cadrul testării.



(10) Graficul desfăşurării probelor, incluzând şi etapa de contestaţii, va fi făcut public prin afişare pe site-ul şcolii, www.scoalageorgeenescu.ro şi la avizierul şcolii, anterior începerii înscrierilor pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze.

Art.75

(1) Testul de aptitudini şi cunoştinţe pentru admiterea în clasa a V-a cu program intensiv al limbii engleze vizează deprinderile şi cunoştinţe acumulate în clasele a III-a şi a IV-a şi constă în două probe: o probă scrisă şi una orală.

(2) Proba orală se desfăşoară în două etape:

Etapa I – lecturarea cu voce tare a unui text în limba modernă. Textul înscris pe biletul de testare trebuie să fie selectat din unul dintre manualele alternative pentru clasele a III-a şi a IV-a. Lecturarea textului este urmată de formularea de răspunsuri la 2-3 întrebări înscrise pe biletul de testare, răspunsuri care să dovedească înţelegerea globală şi detaliată a textului.

Etapa a II -a – realizarea unui dialog interactiv (elev-elev) pe o temă dată.

(2) Proba scrisă presupune redactarea unui text de 50–75 cuvinte pe o temă dată şi care să demonstreze capacitatea de exprimare în scris şi însuşirea principalelor funcţii/acte de limbaj, conform nivelului A1 prevăzut de programele şcolare pentru clasele a III-a şi a IV-a.

(3) Pentru proba scrisă, comisia de organizare si evaluare de nivel judeţean va elabora mai multe subiecte, din care va fi extras unul şi va fi transmis către Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia cu o jumătate de oră înainte de începerea probei.

(4) Pentru proba orală, numărul subiectelor propuse este cel puţin egal cu jumătate din numărul candidaţilor înscrişi. Subiectele pentru probele orale se transmit online cu o jumătate de oră înainte de începerea probelor.

(5) În situaţia în care, în urma susţinerii admiterii în clasa a V-a cu program intensiv de studiu al limbii engleze rămân locuri neocupate, Şcoala Gimnazială „George Enescu", Oraşul Sinaia poate susţine o a doua sesiune de admitere, în perioada 28-31 august, cu respectarea prevederilor prezentei proceduri operaţionale.

V. 9. Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.76

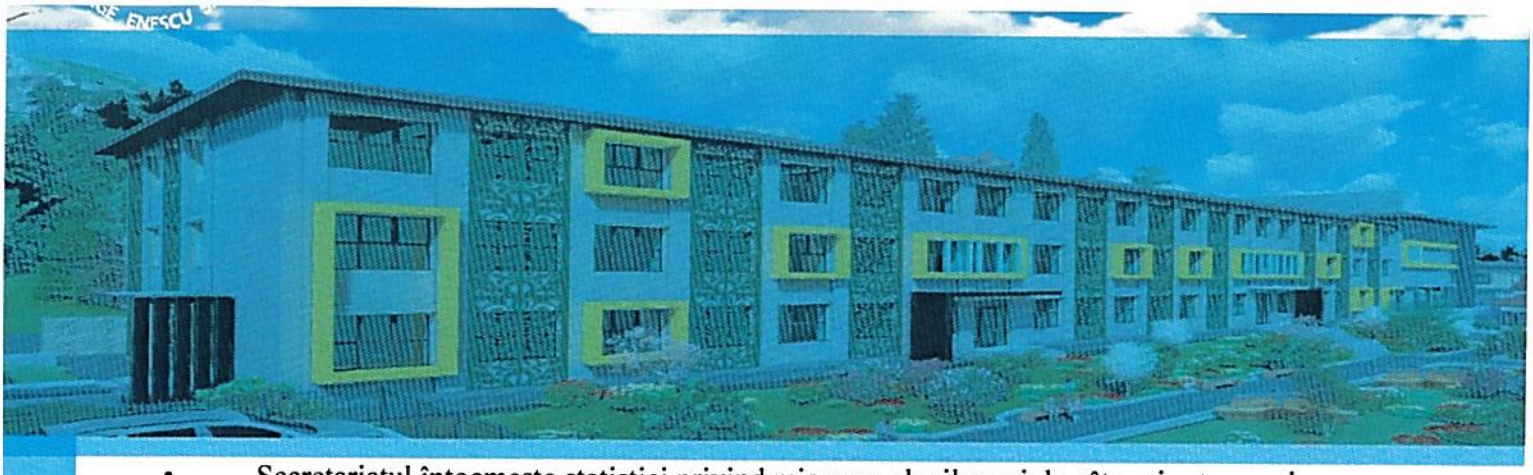
Prelucrarea datelor cu caracter personal:

(1) Datele personale ale angajaţilor şi ale elevilor:

- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaţilor la propunerea Consiliului profesoral, validarea ei în şedinţa Consiliului de administraţie şi emiterea deciziei directorului pentru operator SIIIR, EDUSAL, REGES, alte baze de date proprii.
- Angajaţii semnează un angajament de confidenţialitate.

(2) Datele din compartimentul secretariat:

- Secretarul întocmeşte statele de funcţii, statele de plată şi pontajele în fiecare lună a anului.



- Secretariatul întocmeşte statistici privind mişcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.
- Profesorii solicită date cu caracter personal ale elevilor şi ale părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora la începutul fiecărui an şcolar şi de câte ori este nevoie, pentru completarea cataloagelor.

(3) Datele din contabilitate:

- Contabilul vizează statele de plată a salariaţilor, întocmeşte balanţa, bilanţul, bugetul, contracte de închiriere spaţii, contracte privind proiectele finanţate,etc.

(4) Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ş. a.

- La secretariatul şcolii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în vederea susţinerii examenelor naţionale în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere .
- Secretarele completează registrele matricole, actele de studii.
- Secretarele împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.

Art.77

(1) Categorii de persoane

Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Preşcolari,elevi, părinţi / reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori preşcolari şi elevi ; cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia, candidaţi la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educaţional;

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de M.E.N. (asigurarea manualelor şcolare, Programul Euro200, Programul Bani de liceu, asigurarea transportului şcolar, burse, precum şi a altor programe similare);

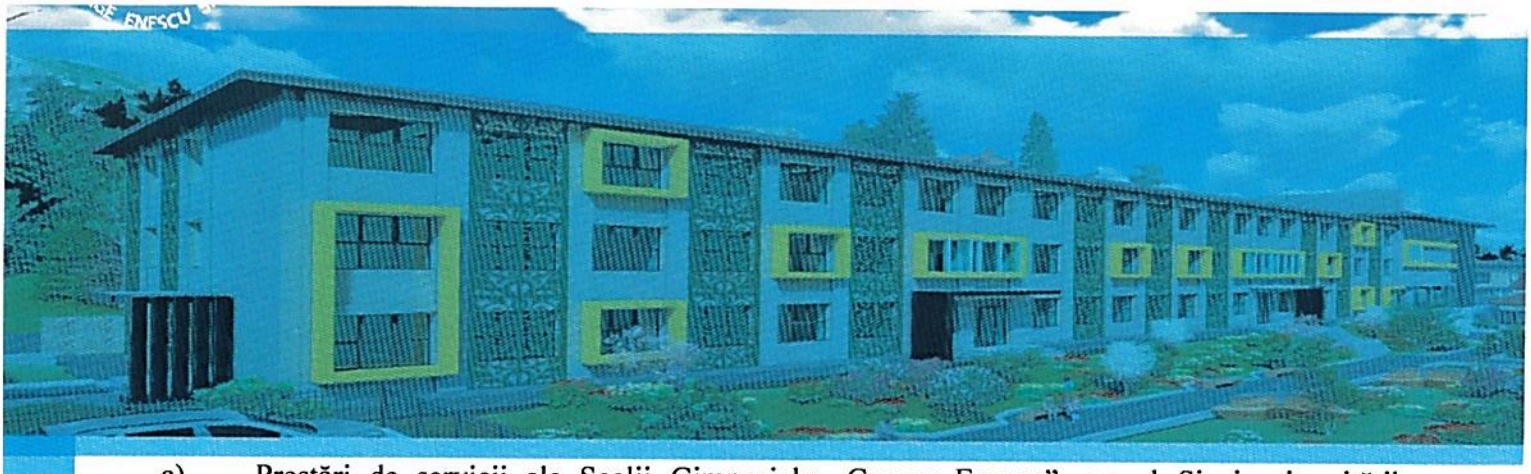
c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia şi structurile şcolare arondate dotate cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia.

Art.78

(1) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice, Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile determinate, explicite şi legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

(2) Scopul colectării datelor este:



a) Prestări de servicii ale Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia şi unităţilor subordonate pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educaţie şi cultură.
b) Protecţia socială.
c) Monitorizarea accesului/persoanelor în spaţii publice/private; securitatea persoanelor şi a spaţiilor publice/private; monitorizare video şi securitate.
d) Evidenţa financiar- contabilă a Şcolii Gimnazialăe„George Enescu", oraşul Sinaia.

(3) Scopul major pentru care Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Datele personale pe care le prelucrăm sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă şi realizarea obligaţiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislaţia muncii, legislaţia de asigurări sociale şi de sănătate, sănătatea şi securitatea în muncă (SSM), legislaţia financiar-contabilă, SIIIR.

(4) În cazul refuzului de a furniza aceste date, Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale în domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii şi dreptului fiscal.

(5) Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul în care persoanele fizice şi- au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a şcolii a acestor informaţii.

(6) Bazele de date cu caracter personal deţinute/create şi programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranţă, la un interval de timp de minim 3 luni şi maxim 12 luni, în funcţie de mărimea, volumul şi importanţa acestor baze de date.

(7) Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuţie de serviciu şi executarea copiilor de siguranţă ale bazelor de date deţinute/ create şi ale programelor folosite.

Accesul în încăperile în care se află documente ce conţin date cu caracter personal şi/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnaţi de conducătorii operatorului şi numai pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricţiona accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fişete metalice închise cu chei ca şi echipamentele (unităţi de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).

(8) Aplicaţiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acţionează asupra datelor afişate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcţie de operaţiile care trebuie executate.



(9) Terminalele de acces folosite în relaţia cu publicul se poziţionează astfel încât datele afişate să fie vizualizate numai de utilizatori.

Art.79

(1) Prelucrarea este legală numai dacă şi în măsura în care se aplică cel puţin una dintre următoarele condiţii:

a) persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligaţii legale care îi revine Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia;

d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;

e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care serveşte unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorităţii publice cu care este învestită unitatea de învăţământ;

f) responsabilul cu prelucrarea datelor este secretarul unităţii de invăţământ.

Art.80

(1) Pe lângă drepturile existente, de la data aplicării Regulamentului persoanele vizate beneficiază de drepturi adiţionale:

a. Dreptul la informare – pot solicita informaţii privind activităţile de prelucrare a datelor personale;

b. Dreptul la rectificare – pot rectifica datele personale inexacte sau le pot completa;

c. Dreptul la ştergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – pot obţine ştergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;

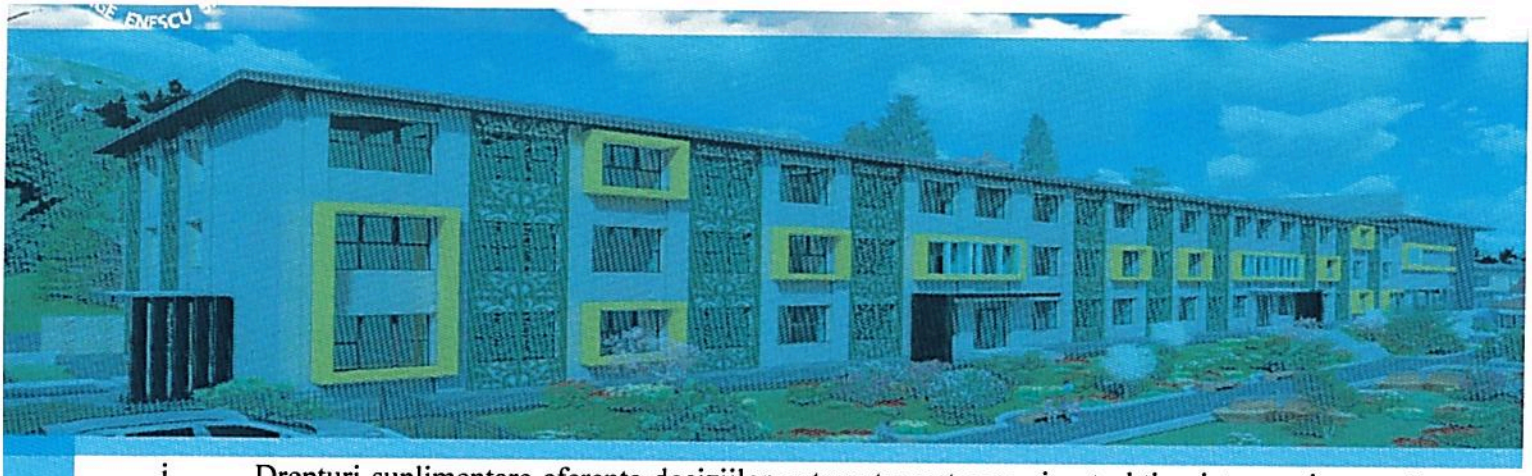
d. Dreptul la restricţionarea prelucrării - pot solicita restricţionarea prelucrării în cazul în care contestă exactitatea datelor, precum şi în alte cazuri prevăzute de lege;

e. Dreptul de opoziţie – pot să se opună, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;

f. Dreptul la portabilitatea datelor - pot primi, în anumite condiţii, datele personale pe care ni le-au furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau pot solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;

g. Dreptul de a depune plângere - pot depune plângere faţă de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Naţională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

h. Dreptul de retragere a consimţământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimţământ, se poate retrage oricând. Retragerea consimţământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;



i. Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: pot cere şi pot obţine intervenţia umană cu privire la respectiva prelucrare, îşi pot exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta şi pot contesta decizia.

Art.81

(1) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimţământ, Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată şi-a dat consimţământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal. În cazul în care consimţământul persoanei vizate este dat în contextul unei declaraţii scrise care se referă şi la alte aspecte, cererea privind consimţământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferenţiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă şi uşor accesibilă, utilizând un limbaj clar şi simplu.

(2) Persoana vizată are dreptul să îşi retragă în orice moment consimţământul. Retragerea consimţământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimţământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimţământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimţământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

(3) Atunci când se evaluează dacă consimţământul este dat în mod liber, se ţine seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiţionată sau nu de consimţământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui copil este legală dacă copilul are cel puţin vârsta de 16 ani. Dacă copilul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă şi în măsura în care consimţământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părinteşti asupra copilului.

(5) Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părinteşti a acordat sau a autorizat consimţământul, ţinând seama de tehnologiile disponibile.

V.10 PROCEDURA DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ŞI A FAPTELOR DE VIOLENŢĂ

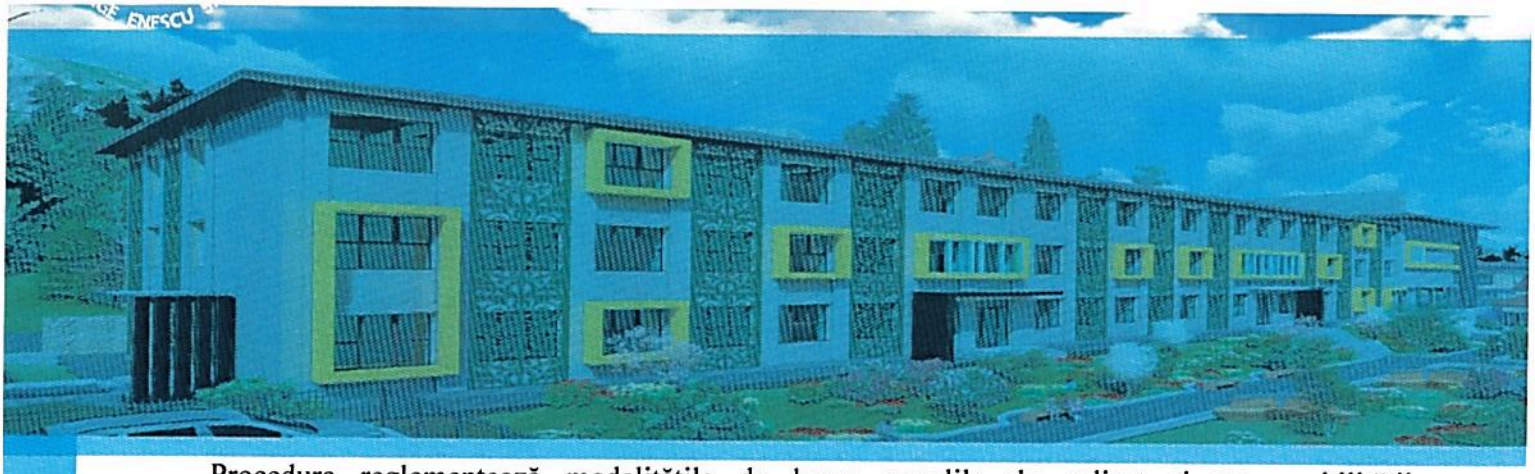
Art.82

La Şcoala Gimnazială „George Enescu", oraşul Sinaia va fi respectată **Procedura de sesizare anonimă a suspiciunilor şi a faptelor de violenţă,** conform ANEXEI 8, precum şi **Metoda de sesizare anonimă a cazurilor de violenţă conform** ANEXEI 9.

V.11 SANCŢIONAREA CADRELOR DIDACTICE ŞI A PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art.83

(1) La Şcoala Gimnazială„George Enescu", oraşul Sinaia va fi respectată procedura de management a cazurilor de violenţă.



Procedura reglementează modalitățile de lucru, regulile de aplicat și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al:

1. **cazurilor de violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar;**
2. **cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ**, în mediul școlar;
3. **cazurilor de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar;**
4. **situațiilor corelate: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni – furt, tâlhărie; suspiciune de consum de substanțe psihoactive;**
5. **cazurilor de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.**"

(2) Nerespectarea prezentei proceduri de către personalul Școlii Gimnaziale „George Enescu", orașul Sinaia constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209, alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023

(3) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare- învățare-evaluare cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

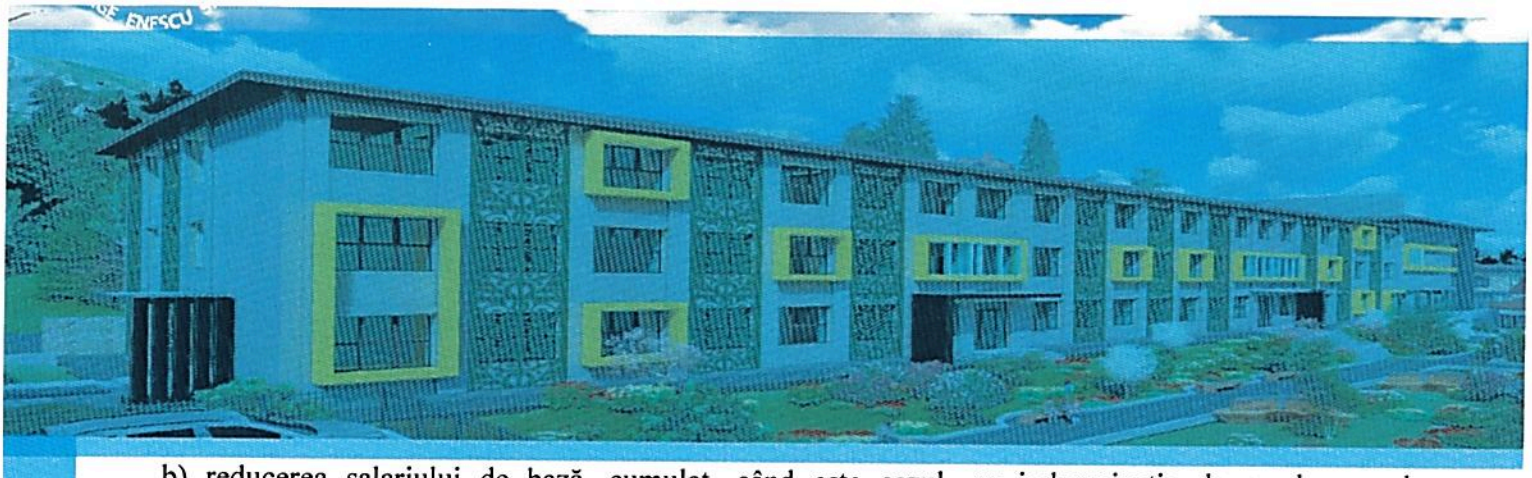
(4) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(5) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(7) **Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:**

a) avertisment scris;



b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(8) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 din Legea 198/2023 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).
(9) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

Capitolul VI. DISPOZIŢII FINALE

Art. 84

(1) Prezentul Regulament de ordine interioară are la bază prevederile legislaţiei în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispoziţiile cuprinse în Codul muncii şi în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 85

Regulamentul de ordine interioară va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea şi disciplina muncii, precum şi ori de câte ori interesele Şcolii Gimnaziale „George Enescu", oraşul Sinaia o impun.

Director, Rădulescu Rodica

Colectivul de lucru ROI :
Rădulescu Rodica, Director
Comărniceanu Carmen, Director adjunct
Borz Alina, profesor
Panaite Nicoleta, prof.înv.primar
Reprezentant părinţi, Gioga Florin
Reprezentant elev, Oancea Darius
Reprezentant Sindicat, profesor Boloş Meda

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE ENESCU”, ORAŞUL SINAIA

Nr._____/_____

Avizată în CP din 03.09.2026
Aprobată în CA din 03.09.2026

FIŞA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL 2026-2027
PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR
(Conf. OMECTS nr. 6143/2011, modificat prin OMECTS 3189/2021)

NUMELE ŞI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC _____
SPECIALITATEA _____
PERIOADA EVALUATĂ: _____
CALIFICATIVUL ACORDAT _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanţă	Indicatori de performanţă	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Comisia de evaluare	Consiliul de Administraţie	Comisia de contestaţii
1.Proiectarea activităţii	1.1. Respectarea programei şcolare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum şi adaptarea acesteia la particularităţile clasei/grupei	1.1.1.Respectarea curriculumului naţional în vigoare în ceea ce priveşte proiectarea activităţii didactice şi includerea lui în portofoliul cadrului didactic	1 p				
		1.1.2.Realizarea planificării calendaristice pe module şi proiecte tematice într-un mod personalizat, prin elemente de originalitate, corelând temele anuale de studiu şi respectarea termenelor stabilite, conform nr. de înregistrare, pentru predarea documentelor proiective (nr. curriculumului naţional în vigoare, denumirea proiectului tematic, subtema proiectului, tema săptămânală, asumarea planificării prin semnătură olografă, etc).	2 p				
		1.1.3.Respectarea structurii planificării calendaristice, in clusiv proiectarea unităţii de învăţare/Conceperea unor proiecte tematice optime vizând cele cinci domenii ale dezvoltării copilului, avizate de conducerea unităţii	1 p				
		1.1.4.Respectarea activităţilor de învăţare, numărul de ore alocat în planul de învăţământ pentru fiecare categorie de activitate	1 p				

		1.1.5.Conceperea planificării calendaristice, adaptată pentru elevii/copiii cu CES	1 p				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.1.Aplicarea unor chestionare părinților cu privire la stabilirea curriculumului opțional.	1 p				
		1.2.2.Propuneri de CDEOȘ pentru oferta educațională la nivelul unității în concordanță cu interesul major al populației școlare și prioritățile de dezvoltare ale unității	1 p				
		1.2.3.Întocmirea proiectării ofertei educționale (CDEOȘ – programă școlară, planificare calendaristică, suport de curs)	1p				
	1.3.Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC), în activitatea de proiectare	1.3.1.Realizarea documentelor de proiectare în format electronic	1p				
		1.3.2.Utilizarea motoarelor de căutare și a site-urilor pentru accesarea informațiilor legate de documentele curriculare, a legislației generale din educație și a celei subsecvente și menționarea lor ca sursă în documentele elaborate.	1p				
		1.3.3.Identifică și utilizează în activitatea de proiectare platforme, resurse educaționale stabilite la nivelul unității (Zoom, WatsApp, Facebook, Google Classroom, educred.ro)	1p				
	1.4.Proiectarea activităților – suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.1.Proiectarea activității suport pentru învățarea online din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea on-line	1p				
		1.4.2.Proiectarea de întâlniri pe platforme educaționale online, agreate la nivelul unității școlare - cu părinții, - în cadrul grupurilor de lucru disciplinare și al comisiilor conexe, în conformitate cu strategia și procedurile stabilite la nivelul unității școlare	1p				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	1.5.1. Realizarea de activități extracurriculare incluse în graficul activităților extrașcolare la nivel de unitate școlară/comisie de curriculum	1p				
	TOTAL PUNCTUL 1		**15 P**				

2.Realizarea activităţilor didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice	2.1.1.Folosirea procedeelor, tehnicilor şi a metodelor de predare-învăţare activă în funcţie de nivelul şi particularităţile individuale şi de grup ale elevilor/copiilor	1 p				
		2.1.2.Amenajarea spaţiului educaţional în funcţie de tipul de activitate desfăşurată(activitate în perechi, pe grupe, frontală, etc.)	1p				
		2.1.3.Folosirea unui limbaj adecvat pentru transmiterea accesibilă a informaţiei adaptată la nivelul achiziţiilor anterioare şi particularităţilor de vârstă ale elevilor/copiilor	0,5				
		2.1.4. Utilizarea unor forme de organizare diverse, cu accent pe activităţi integrate şi interdisciplinare	1p				
		2.1.5.Respectarea la timp a activităţilor planificate (concordanţa planificării cu nr. de înregistrare)	1p				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învăţământ în vederea optimizării activităţilor didactice – inclusiv resurselor TIC	2.2.1.Utilizarea raţională în demersul didactic a auxiliarelor curriculare avizate de ME care răspund particularităţilor clasei/grupei de copii	1p				
		2.2.2.Materialele didactice existente în clasă/bibliotecă/centrele de interes sunt adecvate fiecăruia dintre acestea	0,5p				
		2.2.3. Utilizarea resurselor TIC în activitatea cu elevii/copiii	1p				
		2.2.4.Răspunderea privind mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiilor/platformei educaţionale informatice	0,5				
	2.3. Utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale	2.3.1. Utilizarea diferitelor resurse educaţionale deschise şi aplicaţii online în conformitate cu prevederile legale, fără a înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.	1p				
		2.3.2.Realizarea/utilizarea resurselor digitale (aplicaţii/platforme educaţionale), în vederea integrării acestora în activităţile de învăţare	1p				
	2.4. Diseminarea, evaluarea şi valorizarea activităţilor realizate	2.4.1 Existenţa documentelor de informare lunară a părinţilor cu privire la rezultatele obţinute, progresul şcolar şi comportamentul social	1p				
		2.4.2.Înregistrarea rezultatelor evaluărilor în documentele şcolare	0,5				

		2.4.3.Existența portofoliului pentru fiecare elev/copil, cu produsele activității pentru fiecare disciplină/domeniu experiențial	1p				
		2.4.4.Existența documentelor care reflectă activitățile realizate/panoului cu produsele activității, care se actualizează permanent	0,5				
		2.4.5.Aplicarea a cel puțin două teste de evaluare în decursul anului școlar	1p				
		2.4.6.Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii/expoziții/exemple de bună practică/activități comune cu părinții prin implicarea acestora în activitățile clasei/grupei, atât în unitate, cât și în mediul online	0,5				
		2.4.7.Diseminarea rezultatelor și a experienței acumulate prin activitățile de formare-dezvoltare profesională a cadrului didactic, în cadrul activităților metodice, prin sesiuni de comunicări sau publicații	0,5				
		2.4.8.Cunoașterea, aplicarea și promovarea în rândul părinților și a reprezentanților comunității a activităților școlare/extrașcolare desfășurate fizic și în mediul online	0,5				
		2.4.9.Întocmirea rapoartelor și a planurilor de activitate pentru comisiile de la nivelul școlii	1p				
		2.4.10.Implicarea și contribuția directă a cadrului didactic la elaborarea raportului privind starea și calitatea educației prin furnizarea de date concrete și relevante	0,5				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	2.5.1.Organizarea și realizarea a cel puțin o activitate extracurriculară la nivelul școlii și al comunității	1p				
		2.5.2.Respectarea graficului activităților extracurriculare la nivelul școlii	1p				
		2.5.3.Întocmirea documentației specifice organizării și desfășurării unor activități extracurriculare (procese-verbale, rapoarte, analize, etc)	1p				
		2.5.4.Valorificarea potențialului local și implicarea comunității în desfășurarea activităților extracurriculare și extrașcolare	0,5				
		2.5.5. Inițierea și realizarea de proiecte educative și parteneriate cu alți factori interesați, activități destinate	1p				

		promovării şi implicării active a elevilor/copiilor în comunitate, în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online					
		2.5.6.Reflectarea în proiectarea activităţilor educative a consultării/colaborării cu consilierul educativ, membrii catedrei/comisiei	0,5				
		2.5.7.Participarea la toate şedinţele Consiliului Profesoral	1p				
		2.5.8.Completarea şi semnarea zilnică a condicii de prezenţă	1p				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual şi în echipă în vederea formării/dezvoltării competenţei de „a învăţa să înveţi"	2.6.1.Antrenarea elevilor/copiilor în activităţi practice şi aplicative care presupun un rezultat al echipei/grupului	0,5				
		2.6.2.Utilizarea competenţelor dobândite în contexte educaţionale diferite/Stimularea elevilor/copiilor să descopere prin experienţe proprii realitatea înconjurătoare, punându-le la dispoziţie resursele necesare	0,5				
	2.7. Organizarea şi desfăşurarea de activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat	2.7.1.Iniţierea/Participarea la cel puţin o activitate de voluntariat cu impact în cadrul comunităţii şi stimularea voluntariatului	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 2		**25 P**				
3.Evaluarea rezultatelor învăţării	3.1. Asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor actităţilor de evaluare	3.1.1.Evaluează elevul/copilul prin raportare la propriile sale achiziţii anterioare, în toate domeniile de dezvoltare	1p				
		3.1.2.Oferă elevilor/copiilor feed-back pemanent, constructiv, în urma participării la activităţile desfăşurate şi a rezolvării sarcinilor de lucru	0,5				
		3.1.3.Elaborează bareme de corectare pentru probele de evaluare aplicate, pe baza indicatorilor şi descriptorilor de perfomanţă	1p				
		3.1.4.Popularizează în rândul părinţilor rezultatele obţinute de elevi/preşcolari (informări, procese-verbale la şedinţe, etc)	1p				
		3.1.5.Întocmeşte cu responsabilitate rapoartele de evaluare de la clasă/grupă, respectând termenul solicitat de către conducerea unităţii	1p				
	3.2.Aplicarea testelor predictive, interpretarea şi comunicarea rezultatelor	3.2.1.Elaborarea şi aplicarea testelor de evaluare iniţială, formativă şi sumativă, în concordanţă cu reglementările în vigoare	1p				

		3.2.2.Interpretarea în mod obiectiv, clar şi concis a rezultatelor testelor aplicate şi adoptarea măsurilor de remediere	1p				
		3.2.3.Centralizarea datelor obţinute în urma testelor conform procedurilor interne ale unităţii	1p				
		3.2.4.Comunicarea rezultatelor în mod individual şi într-un limbaj accesibil (adaptat) interlocutorilor, cu respectarea termenului legal	1p				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.3.1.Elaborarea instrumentelor aplicabile şi în sistemul online pentru înregistrarea progresului copiilor şi a itemilor de evaluare	0,5				
		3.3.2.Aprecierea obiectivă activităţii elevilor/preşcolarilor	1p				
		3.3.3.Realizarea fişelor de progres/regres ale elevilor/copiilor	1p				
	3.4.Promovarea autoevaluării şi interevaluării	3.4.1.Proiectarea activităţii cu caracter de autoevaluare/evaluare colegială	1p				
		3.4.2.Stimularea schimbului de idei pe baza produselor realizate	0,5				
		3.4.3Încurajarea comunicării între elevi/copii şi a sprijinului reciproc	0,5				
	3.5.Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor educaţionali	3.5.1.Participarea la elaborarea chestionarelor	0,5				
		3.5.2.Utilizarea chestionarelor pentru determinarea gradului de satisfacţie a părinţilor faţă de activitatea instructiv-educativă	1p				
		3.5.3.Utilizarea feed—back-ului pentru îmbunătăţirea activităţii didactice şi aplicarea unor măsuri de creştere a satisfacţiei în rândul beneficiarilor	1p				
		3.5.4.Asistenţa şi consilierea oferită famililor pentru corijarea deficienţelor	1p				
		3.5.5.Implicarea beneficiarilor educaţionali în alegerea ofertei educaţionale viitoare	1p				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului elevului, ca element central al evaluării rezultatelor învăţării	3.6.1.Stabilirea elementelor de conţinut ale portofoliului	0,5				
		3.6.2.Portofoliul conţine produse relevante ale activităţii elevilor/copiilor din toate domeniile experienţiale, atât în format fizic cât şi electronic	0,5				
		3.6.3.Utilizarea portofoliului ca instrument de evaluare	0,5				

		continuă a progresului individual al elevilor/copiilor					
	3.7. Realizarea şi aplicarea unor instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feed-back fiecărui copil/elev	3.7.1.Crearea şi aplicarea unor unor instrumente/strategii de monitorizare/ evaluare a activităţii desfăşurate online cu impact asupra rezulatelor învăţării	0,5p				
		3.7.2. Valorificarea evaluării online şi oferirea feed-back-ului fiecărui elev/preşcolar	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 3		**20 P**				
4.Managementul clasei/grupei de elevi/copii	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfăşurarea activităţilor în conformitate cu particularităţile clasei/grupei de elevi/copii	4.1.1.Întreţinerea clasei/cabinetelor, inventare, procese-verbale de predare-primire	1p				
		4.1.2.Comunicarea cu elevii/copiii se realizează pe un ton cald, ce conferă încredere, confort afectiv, siguranţă, securitate, atât în cadrul unităţii, cât şi în mediul online	0,5				
		4.1.3.Crearea unui mediu educaţional atractiv şi plăcut, securizant, care stimulează învăţarea, dotat cu materialele necesare temei de studiu	1p				
		4.1.4.Existenţa proceselor-verbale privind evidenţa manualelor/ Întocmirea, afişarea la loc vizibil a unui set de reguli adecvate nivelului grupei	0,5				
		4.1.5.Completarea la timp a tuturor documentelor de planificare/raportare solicitate şi buna întreţinere a documentelor şcolare, consemnarea notelor în carnetele de elev	1p				
	4.2.Monitorizarea comportamentului elevilor şi gestionarea situaţiilor conflictuale	4.2.1.Respectarea ROFUIP, ROI şi a procedurilor	1p				
		4.2.2. Consemnarea periodică a situaţiei şcolare şi disciplinare a elevilor, înştiinţarea în scris a părinţilor cu privire la rezulattele elevilor, a sancţiunilor acordate/a observaţiilor constatate în comportamentul copiilor	1p				
		4.2.3. Prevenirea situaţiilor de criză prin intervenţie imediată şi soluţionarea prin negociere a micilor altercaţii dintre elevi/copii (identificarea cauzelor şi a căilor de remediere)	0,5				
		4.2.4. Medierea conflictelor dintre elevi/copii cu scopul de a promova înţelegerea, respectul reciproc, acceptarea şi respectarea diversităţii	0,5				

		4.2.5. Comunicarea permanentă cu DGASPC, Asistența Socială, Poliția Orașului Sinaia, CJRAE Ploiești și luarea de măsuri corespunzătoare privind protecția împotriva oricăror forme de violență	0,5				
		4.2.6.Monitorizarea pemanentă a stării de sănătate a copilului și anunțarea oricărei modifcări apărute (asistenta medicală, părinți)	0,5				
	4.3.Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	4.3.1. Completarea fișelor psihopedagogice pentru elevii cu dificultăși de învățare, proveniți din medii dezavantajate/a fișelor de observație a copiilor	0,5				
		4.3.2.Consilierea permanentă a elevilor/copiilor prin forme și mijloace variate, respectând particularitățile elevilor/copiilor: vărstă, caracter, temperament, condiții sociale, etnie, etc.)	0,5				
		4.3.3.Îndrumarea și sprijinirea familiei către surse specializate pentru consiliere sau către cabinetul logopedic, consultații cu părinții elevilor/copiilor cu CES	1p				
		4.3.4.Consilierea elevilor/copiilor cu CES/curriculum adaptat	0,5				
	4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	4.4.1.Valorizarea situațiile apărute la clasă/grupă pentru dezvoltarea personală a elevilor/copiilor	0,5				
		4.4.2.Încurajarea inițiativei personale a elevilor/copiilor în organizarea și desfășurarea activităților de învățare	0,5				
		4.4.3.Identificarea modalităților eficiente de motivare a copiilor, în funcție de particularitățile de vârstă și individuale	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 4		**12 P**				
5.Managementul carierei	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, metodice și didactice dobândite	5.1.1.Participare la cursuri de formare/perfecționare organizate de CCD și alte instituții abilitate sau grade didactice, cercuri pedagogice, consfătuiri județene – în vederea acumulării a 90 CPT în ultimii 5 ani școlari	**1p**				
		5.1.2.Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste de specialitate, participare cu lucrări la simpozioane, conferințe, seminarii	0,5				
		5.1.3.Participarea la examene naționale/județene/locale	1p				
	5.2. Implicarea în organizarea activităților la	5.2.1.Participarea activă la toate activitățile colectivelor de catedră și comisii de lucru	1p				

	nivelul comisiilor din şcoală	5.2.2.Desfăşurarea activităţilor specifice în ziua metodică din unitate(serviciul pe şcoală, alte activităţi specifice disciplinei şi consemnarea lor în condica de prezenţă)	1p					
		5.2.3.Coordonator structură/responsabil comisie de lucru a şcolii	1p					
	5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional şi a dosarului personal	5.3.1. Realizarea portofoliului personal şi actualizarea lui permanentă prin înregistrarea şi actualizarea dovezilor conform cerinţelor CEAC	1p					
	5.4. Dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în interiorul şi în afara unităţii (cu elevii şi personalul şcolii, echipa managerială şi beneficiarii din cadrul comunităţii)	5.4.1.Comunicarea adecvată şi eficientă cu personalul şcolii (personal didactic, auxiliar, nedidactic)	0,5					
		5.4.2.Comunicarea şi relaţionarea cu echipa managerială	0,5					
		5.4.3.Comunicarea cu părinţii, reuşind să evite conflictele sau să le soluţioneze cu rezultate optime, orele de consiliere sunt anunţate şi respectate	0,5					
	TOTAL PUNCTUL 5		**8**					
6.Contribuţie la dezvoltarea instituţională şi la promovarea imaginii unităţii şcolare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale	6.1.1.Participarea la proiecte, la programe/activităţi de promovare a şcolii, în vederea dezvoltării instituţionale a acesteia	0,5					
		6.1.2.Iniţierea/coordonarea de proiecte şi parteneriate educaţionale	1p					
		6.1.3.Atragerea de sponsorizări în vederea dezvoltării instituţionale	1p					
	6.2. Promovarea ofertei educaţionale	6.2.1.Transmiterea de informaţii corecte despre activităţile instituţiei (curriculum la decizia şcolii, dotare)	0,5					
		6.2.2.Implicare în promovarea ofertei educaţionale, prin contribuţia la elaborarea materialelor şi partiiciparea la întâlnirea cu viitorii elevi şi părinţi/reprezentanţi legali ai acestora	1p					
	6.3. Promovarea imaginii unităţii de învăţământ în comunitate prin participarea şi rezultatele elevilor la olimpiade/concursuri,	6.3.1Promovarea imaginii şcolii la nivel local/judeţean/naţional/internaţional, recunoscute prin diplome ale cadrului didactic/elevilor/copiilor la concursurile, activităţile extracurriculare, extraşcolare, certificate de participare la activităţile diferitelor proiecte	1p					

	competiții, activități extracurriculare/extraşcolare realizate în mediul şcolar/extraşcolar	6.3.2.Participarea în calitate de profesor asistent/evaluator la concursuri, competiții locale/județene/naționale/internaționale, simpozioane şi sesiuni de comunicări	0,5				
		6.3.3.Popularizarea activităților extracurriculare şi extraşcolare prin intermediul mass-media, site-uri educaționale	0,5				
	6.4. Realizarea /participarea la programe/activități de prevenire şi combatere a bullyingului	6.4.1.Organizarea/participarea la cel puțin o acțiune în parteneriat cu Poliția, ONG-uri şi instituții abilitate, în conformitate cu documentele instituției	1p				
		6.4.2.Derularea/participarea la activități care promovează toleranța față de semeni, interculturalitatea, prevenirea şi combaterea bullyingului în mediul şcolar sau în mediul online	1p				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate şi securitate a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfăşurate în cadrul unității de învățământ, precum şi a sarcinilor suplimentare	6.5.1.Prelucrarea Regulamentelor elaborate la nivelul PJ-ului, a legislației în vigoare părinților şi elevilor, întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor(procese-verbale)	1p				
		6.5.2.Semnarea documentelor şi respectarea procedurilor SSM/PSI şi implicarea în activități comune cu instituții abilitate	0,5				
		6.5.3.Participarea activă la activități practice sau de instruire care vizează SSM şi respectarea normelor PSI/SSM şi impicarea în acțiuni comune cu instituții abilitate	0,5				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	6.6.1.Respectarea şi aplicarea regulamentelor şi a procedurilor stabilite în cadrul compartiimentului CEAC din şcoală	1p				
		6.6.2.Elaborarea documentelor menite să conducă la creşterea calității activității activității din unitate (instrumente de lucru)	1p				
		6.6.3.Respectarea integrală a programului de lucru/inclusiv ziua metodică/orele de activitate metodică în unitate	1p				
		6.6.4.Raportarea corectă şi în termen a datelor şi informațiilor solicitate de către responsabilii de comisii, secretariat şi conducerea şcolii	1p				

		6.6.5.Propunerea de obiective, activități pentru elaborarea și implementarea Proiectului de Dezvoltare Instituțională sau a Planului Managerial	0,5				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactivă prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7.1.Participarea la activități de învățare interactivă organizate la nivel județean/interjudețean/regional/național, realizate în mediul școlar sau în mediul online cu ajutorul TIC	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 6		**15**				
7.Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	7.1.1.Inexistența conflictelor cauzate de lipsa de profesionalism, de încălcarea codului de etică și deontologie profesională, de comportament și atitudine iresponsabilă a cadrului didactic	1p				
		7.1.2. Respectarea Codului etic, ROI și ROFUI, aprobate la nivelul unității	1p				
		7.1.3. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă și adoptarea unui comportament social, în școală și în afara ei, care să nu aducă atingere imaginii școlii, punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii (respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor/copiilor)	1p				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	7.2.1. Punctualitate și responsabilitate la program și la ieșirea/intrarea de la ore	1p				
		7.2.2. Adoptarea unui program care să contribuie la creșterea prestigiului profesional, prin devotament pentru profesie și interes pentru îmbunătățirea tehnicilor și practicilor profesionale	0,5				
		7.2.3. Abținerea de la orice atitudine jignitoare, susceptibilă de a aduce daune morale sau de altă natură elevilor/personalului școlii, excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi/copii, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev/copil.	0,5				
	TOTAL PUNCTUL 7		**5**				
TOTAL PUNCTE			**100 P**				

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011 :
de la 100 până la 85 de puncte - calificativul Foarte bine;
de la 84,99 până la 71 de puncte - calificativul Bine;
de la 70,99 până la 61 de puncte - calificativul Satisfăcător;
sub 60,99 puncte - calificativul Nesatisfăcător

Data: _____

Semnătura: _____

EVALUAREA ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE _____

FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA
Cadru didactic		
Responsabil Arie Curriculară		
Președinte CA		
Reprezentant cadre didactice		
Reprezentant cadre didactice		
Reprezentant cadre didactice		
Reprezentant cadre didactice		
Reprezentant primar		
Reprezentant Consiliul Local		
Reprezentant Consiliul Local		
Reprezentant părinți		
Reprezentant părinți		
Reprezentant părinți		