



1809 - 1831

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Avizat în ședința CP din 23.09.2024
Aprobat în ședința CA din 23.09.2024
prin Hotărârea CA nr. 2 / 23.09.2024

Director,
prof.dr.Tatiana Costache



Nr. înreg 112/20.09.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „VASILE CÎRLOVA” AN ȘCOLAR 2024 - 2025



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR	6
CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE	9
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....	29
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....	35
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	38
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI	43
CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ	53
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	63
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	66
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	68
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ	68
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	75
CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII A	85
CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT	86
CAPITOLUL XVI – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE	88



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal :29144756



CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE 89

GHID privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă 90

Anexe-fisa postului



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutului elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2.(1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, prevederi privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitatea elevilor, personalului și vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față de salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare și conducere), personal didactic auxiliar și personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 4.(1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6.(1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

- a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
- g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



05.07.2023, din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște , în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 7.(1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8.(1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9.(1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

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



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor.

(5) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrative este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art. 10.(1) În funcție de condițiile, din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, comisia paritată de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

→ Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până VINERI, de la ora 8 la ora 16.

→ Pentru personalul administrativ – de LUNI până VINERI, de la ora 6 la ora 22.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(4) La solicitarea salariaților, din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște se poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă-în care personalul se află



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobile, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(5) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(6) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(7) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru *din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște*.

(8) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitant desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 12. Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă, în cazul în care apare această oportunitate.

Art. 13.(1) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

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

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

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

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

(6) Însuși în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

Art. 15. (1) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

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

(3) Angajații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

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

Art. 16. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, în intervalul 13-14.

Art. 17. (1) Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 18. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1)¹ din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art. 19.(1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașateși, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepțiasituației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menționate la alin. (4) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecțiamaternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Art. 20.(1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zilenelucrătoare:

- zilele de repaussăptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - BotezulDomnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — SoborulSfântuluiProroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - ZiuaUniriiPrincipatelorRomâne;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineriînainteaPaștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — ZiuaNațională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - AdormireaMaiciiDomnului;
- 5 Octombrie - ZiuaMondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei celÎntâiChemat, OcrotitorulRomâniei;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- altele care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(2) Pentru personalul didactic de conducere din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent — inclusive indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică- pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

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

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

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

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



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în condițiile legii.

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

Art. 22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 23.(1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se include în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

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

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are învedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

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

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicit acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

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

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutive sau fractionat.

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

Art. 24. (1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitare scrisă a salariatului.

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

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

Art. 25. (1) Angajatul are dreptul de aabsenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familial cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Școala gimnazială „Vasile Cîrlova” și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Art. 26.(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

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

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație din școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

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

Art. 27.(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 29.(1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul școlii;
- b) o indemnizație de instalare, încuquantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
- c) încaz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță;
- g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



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

(3) *Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște* este obligată să calculeze și să transmit Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) *Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște*, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 31. (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale *Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova” Târgoviște*.

(2) Salariul este confidențial, *Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște* având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), *Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște* va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal :29144756



reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

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

Art. 32. Neacordarea, cu vinovăție, de către Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 33.(1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, în condițiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitare amembrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



05.07.2023 și prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34.(1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, la încheierea contractului individual de muncă pe perioada nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament de ordine interioară și contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 35. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încetare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuțieși, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(5) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38.(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(2) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

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

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

Art. 39.(1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale.

(2) Locurile de muncă cu condiții deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiții deosebite, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiții speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiții speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 40. (1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște împreună cu organizația sindicală afiliată



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(3) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41.(1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, Witerdan, la intervale regulate, și ori de cât eori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art. 42. (1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerile Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



legii. Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 43(1) La nivelul Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova” Târgoviște se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

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

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă prevăzută în prezentul regulament se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 44. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimate în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații – în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace emoderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ,



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile syndicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 45. (1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

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

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște.

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova” Târgoviște.

Art. 46. Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinet specializat de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Art. 47.(1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 48. (1) Personalul din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localitățile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

Art. 49. (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/unității. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

(3) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești.

(4) Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la ieșirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște;
- d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



f) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;

j) să nu absenteze enervat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidență și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaților Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște le este interzis:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- d) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;
- h) să desfășoare în incintă unității activități politice de orice fel;
- i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;
- j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariații intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;
- l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Școlii gimnaziale „Vasile Cîrlova” în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE ALE ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova” Târgoviște

Art. 52.(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00, 11.30-12.10.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis 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 antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, 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,



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personal sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor 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 țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură și garanța prin supravegherea elevilor.

(14) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis 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. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusive în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(17) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, 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. 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 primary minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova” Târgoviște

Art. 53. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnală conducerea sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspector școlari, inspectori de specialitate, inspectorigenerali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitimași a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primary este permis în incinta Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova” Târgoviște, 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;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) înalte situații special prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54.(1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 55. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



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 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, 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 elevii;

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

(3) 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.

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

(5) 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.

Art. 56. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 obținereagradeției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare șidesfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulat sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



În situația în care la nivelul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 58. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(4) Persoanele sancționate încadrate în Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înființarea și funcționarea efectivă a Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară din cadrul Agenției Române pentru Asigurarea Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar contestațiile la deciziile de sancționare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învățământ se adresează direct instanței de judecată competente.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și normele statutului profesiei, deciziile 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 cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului 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 obținere a gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 60.(1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art. 61. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

(1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 62.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște în cazul în care personalul didactic auxiliar și administrativ săvârșeste o abatere disciplinară sunt:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art. 63. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 64. Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 65. (1) Sub sancțiuneanulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 66. (1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiuneanulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 67. Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, întemeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, din vina și în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situația în care Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște o sumă nedatorată este obligată să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Art. 68. Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL VIII - PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

VIII.1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 69.(1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelegându-se ca acces nediscriminatoriu la:

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

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are următoarele obligații:



1809 - 1831

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238
e-mail : vcarlova@yahoo.com
Cod fiscal : 29144756



a) să asigure egalitatea de șanseși de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanseși de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanseși de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanseși de tratament între femei și bărbați.

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

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

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

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

(7) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(9) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



tratament fata de totisalariaiisai. Astfel relațiile de munca din cadrul unității nu sunt condiționate:

a)de participare la o activitate economică sau exercitare liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(11) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



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

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

VIII. 2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 70. (1) În scopul asigurării egalității de șanseși de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărțuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, „stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.”

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unități de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situațiile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul unității de învățământ;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activități privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



unității din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;

e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate mai sus, în formă



1809 - 1831

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglementări legislative în acest domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

VIII.3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 71. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile/ sau



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 72. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

- a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;
- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;
- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 73.(1) La nivelul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primary sau personalului Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, este obligată să acționeze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(4) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **înscriș:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență;

- prin intermediul cutiei de sesizare .

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicată folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, această trebuie să cuprindă suficiente elemente de



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



identificarea elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalul unității este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul unității nu va întreprinde nici o acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(8) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, interviuare repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuare a persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

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

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



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciune de comitere a unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 74.(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 75.(1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 76.(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petițieși înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepțiasituațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 77. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lorauvizat-o.

Art. 78.(1)Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunitățiiinstituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2)Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una șiaceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 79.Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 80.(1) Procedura de evaluare a activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activității desfășurate pe parcursul unui an școlar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 81.(1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște



1809 - 1831

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Art. 82. Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

Art. 83. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 84.(1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 85.(1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor,



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 86. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 87. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 88. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Formarea continuă a personalului didactic

Art. 89.(1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 90. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe școlare/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curente/ e.

Art. 91. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 92. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 93.(1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art. 94. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art. 95. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art. 96. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specific postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socio economice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 97. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:



1809 - 1831

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște**

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țarăși din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țarăși în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște și salariat.

Art. 98.(1) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 99.(1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducere a unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 100. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seriași nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data șiloculnașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătateșisociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formareprofesională — diplome, studii;
- situațiafamilială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (încazușoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- imagineafizicășivoceadv., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 101. Categoriile de persoane

Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

- a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște;
- b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;
- c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște.

Art. 102. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale,



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



analizași prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 103. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informaționale opționale poate



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 104. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucraza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 105. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului _____ sau direct la sediul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște.

Art. 106. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Angajații Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 107. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 108. Monitorizarea video prin intermediul sistemelor de supraveghere video

(1) În urma obținerii acordului majorității simple a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște a decis instalarea unui sistem de supraveghere video.

(2) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere video a cuprins în contractual educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea video se realizează numai după ce majoritatea elevilor majori, a părinților sau reprezentanților legali ai elevilor minori și a salariaților și-a dat acordul scris pentru instalarea unui sistem de supraveghere, cu excepția situațiilor excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică, și Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște a luat decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere doar cu informarea persoanelor vizate.

(5) Unitatea de învățământ își asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulația acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, și în acest sens instituie garanții care se referă la:

- a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a perioadei de stocare, precum și ștergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;
- b) asigurarea securității și confidențialității înregistrărilor audio-video;
- c) stabilirea condițiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spațiul public;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- d) respectarea condițiilor în care se realizează accesul la înregistrări;
- e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Zonele monitorizate

(6) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spațiul școlar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivități, pe holurile căminului/internatului, precum și în sala de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

(7) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(8) Însălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(9) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

(10) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(11) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video



1809 - 1831

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(12) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(13) Personalul unității de învățământ, cu excepția persoanelor desemnate de directorul unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(14) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

(15) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informațiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalul unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Obligații ale unității de învățământ

(16) Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

a) de a folosi înregistrările video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camera sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum și un responsabil cu protecția datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administrație, după caz;

d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(17) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor video.

(18) Înregistrările video din spațiul școlar nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

Accesul la înregistrările video

(19) Accesul la înregistrările video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unității de învățământ;

b) reprezentanții DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;



1809 - 1831

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(20) Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(21) Persoanele care au acces la înregistrările video din spațiul școlar nu pot publica aceste material și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(22) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere video

(23) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(24) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea din scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În acest caz urmează să fie consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(25) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(26) Durata de stocare și păstrare, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video este de 30 de zile, cu excepția cazurilor temeinic justificate când această



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



perioadă se prelungește până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informații se șterg automat.

(27) Păstrarea acestor documente este riguroasă, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(28) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.

(29) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministerul Educației.

Art.109.(1) La nivelul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere video este domnul/doamna Gheorghe Alexandra, având funcția de administrator patrimoniu în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este domnul/doamna _____, având funcția de _____ în cadrul unității.

CAPITOLUL XIV – VENITURILE PROPRII ALE Școala Gimnazială „VASILE CÎRLOVA” TÂRGOVIȘTE

Art. 110. Școala „Vasile Cîrlova” venituri proprii din activități specifice în domeniul educației, conform legii. Astfel, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște încasează venituri proprii din desfășurarea următoarelor activități:





(2) Categoriile de cheltuieli ce sunt finanțate din veniturile obținute sunt:







1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Art. 111. (1) Bugetul de venituri și cheltuieli pentru activitățile finanțate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul unității de învățământ.

(2) Directorul și Consiliul de administrație al unității de învățământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condițiile legii.

CAPITOLUL XV – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 112. Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 113. (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport a elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înțelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conținut în țigarete, țigări de foi, cigarillo și pipe;

b) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înțelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înțelege orice spațiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.



1809 - 1831

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(3) În spațiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea țigăreței electronice.

(4) Spațiile menționate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

Art. 114. Se interzic pentru elevii din unitatea de învățământ fumatul în incinta unității de învățământ, precum și utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigărețelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigăretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art. 115. Fumatul este permis personalului unității numai în locurile special amenajate, care servesc exclusiv fumatului, nu sunt spațiu de trecere sau de acces în spații publice închise, care sunt dotate cu scrumiere și extintoare și amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor și care sunt marcate la loc vizibil cu indicatorul: "Loc pentru fumat".

Art. 116. (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispozițiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inclusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deținerea și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun, a țigărețelor



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



electronice, a flacoanelor de reumplere pentru țigarele electronice și a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unității de învățământ.

**CAPITOLUL XVI-SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN
TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC
PREJUDICII ACTIVITĂȚII DE PREDARE ÎNVĂȚARE- EVALUARE**

Art. 117.(1)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 Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, 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.

(2)Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(3) La nivelul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie **Biblioteca școlii**.. În timpul orei respective, elevii respectivi vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințeeducaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 118. (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii gimnaziale Vasile Cîrlova, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului școlar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariați de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște.

Art. 119. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale „Vasile Cîrlova” Târgoviște, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,
Prof.DR. TATIANA COSTACHE



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„VASILE CÎRLOVA” Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Unitatea de învățământ: Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște

Nr. ____/____

GHID

privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă la nivelul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște

1. Principii directoare

Prin adoptarea și implementarea prevederilor prezentului ghid, Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

În cadrul Colegiului Național „Tudor Vladimirescu” Târgu Jiu se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalității de tratament în ceea ce privește încadrarea în muncă și ocuparea forței de muncă prevede că hărțuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane și de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalității de șanse și al egalității de tratament între bărbați și femei în materie de încadrare în muncă și de muncă (reformă).

Hărțuirea și hărțuirea sexuală sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei și constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională. În acest context, angajatorul și persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



formelor de discriminare pe criteriul sexului și, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărțuirii și hărțuirii sexuale la locul de muncă și în ceea ce privește accesul la muncă, la formare și promovare profesională, în conformitate cu dreptul național și practicile naționale.

2.2. Legislație națională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziția angajaților Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor și libertăților individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea ființei umane, și de a asigura tuturor angajaților, indiferent de sex, condițiile necesare pentru un climat în



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



care primează încrederea, empatia, înțelegerea, profesionalismul, dedicația pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor cu care aceștia interacționează în timpul programului de lucru.

Hărțuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât și între persoane de același sex. În situațiile în care au loc acțiuni care contravin conduitei legale, etice și profesionale la locul de muncă și care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărțuirea este o manifestare a relațiilor de putere și se poate înregistra și în cazul relațiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității și angajați, dar nu în mod exclusiv.

Relațiile de putere pot lua forme multiple și se pot manifesta subtil și imprevizibil (angajații din poziții subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărțuire este interzis, atât la locul de muncă, cât și în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferințe, inclusiv în relație cu beneficiarii Școala Gimnazială „Vasile Cîrlova” Târgoviște.

5. Definiții

5.1. Definirea conceptului de hărțuire

Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activități sexuale ca o condiție a angajării persoanei respective, precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Hărțuirea implică mai multe incidente și/sau acțiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărțuire fizică, verbală și nonverbală.

5.2. Exemple de hărțuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărțuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violența fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea amenințărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viața privată a unui angajat, comentarii sexuale, povești și glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitații sociale repetate și nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observații exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat și dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afișarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărțuire morală la locul de muncă, în înțelesul Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;*
- b) comentarii verbale;*
- c) acțiuni sau gesturi.*

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidență hărțuirii morale la locul de muncă."

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conținut indecent;
- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilități sau ironizarea unei persoane cu dizabilități;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferință;
- atenție nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, șicanare, comportament exagerat de familiar sau atenție verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe rețelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotații sexuale, ostile sau care afectează viața privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viața personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;

- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau amenințări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relația cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității, și nu constituie hărțuire:

- supraveghează direct angajații, inclusiv stabilind așteptările de performanță și oferind feedback despre performanța muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficiențele de performanță, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătățire a performanței;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuții, cum și când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri și responsabilități

6.1. Directorul unității de învățământ:

- a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoștința salariaților;
- b) se asigură de implicarea tuturor angajaților în eliminarea situațiilor de hărțuire pe criteriu de sex și hărțuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatic în gestionarea acestui tip de situații;
- c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situațiile de comportament necorespunzător să fie semnalate și soluționate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajați;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



d) se asigură că incidentele în care se susține existența hărțuirii sunt investigate cu maximă seriozitate și raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea și soluționarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajații conștientizează că vor fi ascultați în situațiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nici o natură, pentru a comunica starea de fapt, precum și că situațiile prezentate sunt confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

g) asigură constituire a registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conține număr de înregistrare, faza hărțuirii, soluții identificate;

h) demarează toate acțiunile necesare pentru a se asigura că toți angajații care se dovedesc vinovați de cazurile confirmate de hărțuire sunt sancționați în conformitate cu prevederile legale și asigură toate măsurile de protecție a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidențialitate sub sancțiunile prevederilor art. 26 alin. (2) și ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.



1809 - 1831

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște**

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



La nominalizarea Comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire se va ține seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbați, în funcție de specificul domeniului de activitate;
2. conduita etică și profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărțuire;
3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate și conducătorul unității;
4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaților;
5. nevoia de a include persoane cu competențe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de șanse;
6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puțin 3 membri titulari și un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuții:

1. primirea și înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;
2. convocarea comisiei;
3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;
4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât și pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;

5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;

6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare

Procedurile de plângere/sesizare și de soluționare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire primește o plângere/sesizare de hărțuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea și informațiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înțelege procedurile pentru soluționarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidență confidențială a tuturor discuțiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima știe că poate depune plângere/sesizare și la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaților pe parcursul procedurii de soluționare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei și funcția lor va fi afișat în incinta unității și diseminat tuturor angajaților, după modelul următor:

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin Decizia nr. ____/____ emisă de directorul unității de învățământ

Nr.	Nume și prenumele	Compartiment	E-mail	Telefon	Obs.
-----	-------------------	--------------	--------	---------	------



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



1.					
2.					
3.					
4.					

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepția situațiilor în care prezența acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informațiile relevante furnizate în plângere: datele, orele și faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare și consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- a) să comunice victimei posibilitățile de soluționare și să analizeze solicitările acesteia și să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit și să consemneze decizia luată;
- b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică și să consemneze măsura propusă și agreată;
- c) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere și consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărțuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

- a) să ofere posibilitatea presupusului hărțuitor să răspundă plângerii;
- b) să se asigure că presupusul hărțuitor înțelege mecanismul de reclamare;
- c) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la politica unității în cazul hărțuirii, hărțuirii sexuale, dar și cu privire la legislația națională în domeniu;
- d) să informeze presupusul hărțuitor cu privire la posibilele sancțiuni;
- e) să faciliteze, dacă este cazul și doar în urma acordului prealabil al victimei, discuțiile între cele două părți;
- f) să se asigure că se păstrează un registru confidențial despre desfășurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecție a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcție de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului egalitate de șanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- a) să intervieveze separat victima și persoana acuzată;
- b) să intervieveze separat alte părți terțe relevante;
- c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigațiile, constatările și măsurile dispuse;
- d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalități de soluționare a sesizării, luând în considerare care este soluția potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;
- e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conștientizare, grupuri de suport;
- f) să țină o evidență a tuturor acțiunilor întreprinse;
- g) să asigure păstrarea confidențialității tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;
- h) să se asigure că procesul de soluționare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluționarea plângerii/sesizării

Soluționarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmește un raport final prin care detaliază investigațiile, constatările și măsurile propuse, după caz, și pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărțuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituții care au competențe în domeniul hărțuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;
- instanțele de judecată;
- organele de cercetare penală dacă hărțuirea estea atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancțiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancțiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanseși de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare și evaluare



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor și responsabili cu gestionarea cazurilor de hărțuire vor monitoriza și vor raporta conducerii unității modalitatea de respectarea aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârșitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusive numărul de incidente înregistrate și modul în care acestea au fost soluționate, precum și recomandările trasate.

ȘCOALA CU CLASELE I - VIII

"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște



1809 - 1831

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon : 0372716573 , Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 4279740



FIȘA POSTULUI



1809 - 1831

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



CADRU DIDACTIC ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.5726/2024 privind aprobarea Regulamentului -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legii nr.53/2023 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, Hotărârii nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului -cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului nr.6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare, în temeiul contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă cu numărul _____, se încheie astăzi _____, prezenta fișă a postului:

A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Nivelul postului: funcție de execuție
2. Denumirea postului: PERSONAL DIDACTIC DE PREDARE
3. Decizia de numire:
4. Încadrarea:
5. Număr ore sarcini de serviciu:
6. Număr ore de predare:
7. Profesor diriginte la clasă:
8. Scopul principal al postului:

B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

1. Studii de specialitate.....
2. Vechime.....
3. Grad didactic.....
4. Perfecționări (specializări), cursuri de formare.....
5. Cunoștințe PC.....
6. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - aptitudini de comunicare;
 - planificare și organizare a operațiilor și activităților;
 - acordare și transmitere de informații.

C. ATRIBUȚIILE POSTULUI

Domnul/doamna....., posesor/posesoare al Contractului individual de muncă înregistrat în Registrul de evidență al contractelor de muncă la nr....., mă oblig să respect următoarele atribuții, sarcinile de serviciu obligatorii reprezentândore pe săptămână, corespunzătoare unei părți din salariul de bază, stabilite la data de.....

1. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII - ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Analizarea curriculumului școlar

- Identificarea aspectelor interdisciplinare în cadrul ariei curriculare specifice;
- Corelarea conținutului disciplinei de învățământ și a activităților de învățare cu obiectivele urmărite, prevederile programei și timpul de învățare;

1.2. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare ale elevilor:

- Conducerea lecției conform proiectului deja stabilit și monitorizarea activității elevilor astfel încât să obțină maximum de eficiență a lecțiilor;
- Selectarea informațiilor pe criterii de esențialitate, corelând detaliile informaționale cu particularitățile grupului instruit și gradul de interes manifestat de elevi;
- Selectarea celor mai eficiente tehnici în vederea învățării și reglării procesului instruciv-educativ în funcție de posibilitățile și ritmul de asimilare proprii grupului instruit.

1.3. Stabilirea strategiilor didactice optime

- Utilizarea strategiilor didactice de tip activ, participativ, formativ, care transformă elevul într-un actor activ al propriei formări;
- Construirea situațiilor de învățare care solicită participarea creativă a cât mai multor elevi;

1.4. Elaborarea documentelor de proiectare:

- programarea în timp, în funcție de structura anului școlar, a activităților de învățare, asigurând parcurgerea completă a conținuturilor propuse.

1.5. Proiectarea activității/ experiențelor de învățare care presupun utilizarea resurselor TIC:

- facilitarea învățării prin alegere cu discernământ a materialelor didactice, adaptate cu situațiile concrete din clasă, în vederea asigurării unei instruirii eficiente (videoproiector, PC, AEL, Power Point, platforme educative etc.)

1.6. Proiectarea activităților suport pentru învățarea în mediul online:

1.7. Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online.

1.8. Actualizarea documentelor de proiectare didactică.

- Compararea permanentă a situației reale cu cea proiectată, din punctul de vedere al realizării planificării, adaptând și reanalizând planificarea în conformitate cu situația reală și situațiile de învățare existente.

1.9 Proiectarea activități extracurriculare

- implicare în calitate de coordonator sau membru în echipa de proiect a unității

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Organizarea și dirijarea activităților de predare-învățare

- Modul de organizare a cunoștințelor de transmis și forma de transmitere care facilitează receptarea;
- Creează condiții optime în vederea receptării cunoștințelor (material, vizual, relevant, în cantitate suficientă).

2.2. Utilizarea materialelor didactice adecvate



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Analizează situația de învățare și identifică necesarul de material didactic;
- Corelarea materialelor didactice complementare cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport real în procesul instructiv/educativ;
- Facilitarea învățării prin alegerea materialelor didactice adaptate cu situații concrete din clasă, cu discernământ în vederea asigurării unei instruiți eficiente.

2.3 Integrarea și utilizarea TIC

- Corelarea mijloacelor didactice complementare, moderne (TIC) cu conținuturile de învățare, astfel încât acestea să constituie un suport în procesul instructiv-educativ;

2.4 Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare în mediul școlar și online.

2.5 Identificarea și valorificarea posibilităților de învățare a elevilor.

- Valorificarea, după caz, a rezultatelor elevilor în scopul diagnozei, prognozei sau selecției obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;
- Consecvență în administrarea probelor de evaluare.

2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei.

2.7. Elaborarea propunerilor și a conținuturilor curriculumului la decizia școlii (CDȘ).

3. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

3.1. Eficientizarea relației profesor-familie

3.2 Organizarea, coordonarea sau/si desfasurarea activitatilor extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in mediul online

3.3 Implicarea partenerilor educaționali-realizarea de parteneriate

3.4 Organizarea si desfasurarea de activitati prin participarea la actiuni de voluntariat

4. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

4.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare

4.2. Administrarea instrumentelor de evaluare

4.3. Elaborarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online.

4.4. Aprecierea cantitativă și calitativă a rezultatelor elevilor.

- Analiza ierarhică, pe colectivul de elevi și procentul pe itemi a rezultatelor evaluării elevilor;

4.5. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării.

- Asigurarea condițiilor necesare aplicării instrumentelor de evaluare, în vederea obținerii unei evaluări obiective și unitare a tuturor elevilor;

- Consecvența în administrarea probelor de evaluare.

4.6.Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor.

5. MANAGEMENTUL CLASEI DE ELEVI

5.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



– Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi în vederea asigurării unui climat pozitiv de învățare.

5.2. Elaborarea de norme specifice clasei la care predă sau / și este diriginte.

– Capacitatea de a explica și de a stabili continuu cu elevii regulile sociale (cu particularitățile de vârstă), de a evalua obiectiv comportamentul social al acestora.

5.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor-familie.

– Capacitatea de a motiva și a corecta comportamentul elevului prin aplicarea recompenselor și sancțiunilor, ca urmare a evaluării comportamentelor prin prisma regulilor existente în unitate, familie și societate.

5.4. Tratarea diferențiată a elevilor, în funcție de nevoile specifice.

– Aplicarea unui Curriculum adaptat pentru elevii cu deficiențe (CES);
– Tratare diferențiată prin activități diferențiate în cadrul orei de curs a elevilor apti pentru performanță școlară, dar și a elevilor cu ritm lent de învățare;

5.5. Comunicarea profesor-elev, utilizarea feedback-ului bidirecțional în comunicare.

– Analiza acurateței și integrității mesajului recepționat de elev, prin comparare cu mesajul transmis, în vederea stabilirii disfuncționalității canalului de comunicare;
– Înlăturarea perturbațiilor care afectează calitatea comunicării.

6. MANAGEMENTUL CARIEREI AL ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

6.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

7. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

7.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale

- Propunerea și desfășurarea de discipline opționale care să fie în concordanță cu opțiunile elevilor și părinților;

7.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale

- Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale prin intermediul rezultatelor obținute la clasă sau la olimpiade, concursuri școlare, proiecte educative etc.

7.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale:

-Selectarea de modele sociale relevante pentru sistemul de valori al societății;

-Analiza situațiilor în care apar astfel de modele pentru crearea unui sistem propriu de valori al elevului,

7.4. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional

-Implicarea în comisii la nivelul unității, ISJ DB etc;

7.5. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



-Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor;

7.6 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

7.7 Implicarea în prevenirea și combaterea violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online

II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență, în condițiile legii. Acestea vor fi cuprinse în anexa la fișa postului.

CONDUITA PROFESIONALĂ:

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

1. Utilizarea unui limbaj civilizat, politicos în totalitatea relațiilor interumane, eliminarea limbajului vulgar, a calomniei și denigrării altora;
2. Prezentarea la serviciu într-o ținută decentă;
3. Respectarea șefilor, a colegilor, a subalternilor, a persoanelor din afara unității, a elevilor;
4. Comportamentul la locul de muncă să fie civilizat punând pe primul loc relațiile interumane, armonia grupului, munca în echipă și randamentul muncii.
5. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale profesionalismul, stăpânirea domeniului în care desfășoară activitate;
6. Munca tenace, eforturi susținute, perseverența și implicare directă în activitățile pe care le are în atribuțiile de serviciu;
7. Manifestarea spiritului de echipă (acțiunea gândită și îndeplinită în comun, coeziunea și înțelegerea colegilor în realizarea activității).

D. SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de director, director adjunct;
- b) Relații funcționale:
- c) Relații de colaborare cu personalul didactic, didactic auxiliar, personalul unității de învățământ;
- d) Relații de reprezentare: reprezintă unitatea de învățământ la activități/ concursuri/ festivaluri etc., la care participă ca delegat.

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice;
- b) cu organizații internaționale;
- c) cu persoane juridice private;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



DIRECTOR,

DATA _____

Am luat cunoștință,

FISA POSTULUI SECRETAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de munca înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul 72/2024, se încheie astăzi,, prezenta fișa a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: secretar

Denumirea postului: secretar șef

Decizia de numire:

Incadrarea: 8 ore/zi; 40 ore/săpt.

Cerinte: -studii: superioare de specialitate

-studii specifice postului:

-vechime:

Relatii profesionale:

-ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

-de reprezentare a unității școlare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal :29144756



1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigura ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA ȘI LA PROMOVAREA

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

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

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de seful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate. 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



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

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de munca si contractul individual de muncă, Codul de etica, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- sa respecte disciplina muncii,
- sa fie fidel angajatorului in executarea atributiilor de serviciu;
- sa semneze condica zilnic; • sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutiei;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor;
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- Responsabilă REVISAL, EDUSAL;
- responsabilă cu păstrarea și aplicarea ștampilei și sigiliului unității de învățământ; cu arhiva, completarea condicii de prezență a personalului;
- responsabilă de comunicarea informațiilor ;
- gestionare SIIIR, Programe de susținere educațională;
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare. Raspunderea disciplinara: Neindeplinirea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea lor in mod necorespunzator atrage dupa sine diminuarea calificativului si/sau sanctionarea disciplinara, conform prevederilor legii.

Director

Semnatura titularului de luare la

cunostinta Prof. DR.Tatiana Costache _____

**FISA CADRU A POSTULUI PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR
(CONTABIL)**

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de munca înregistrat în Registrul de evidență a contractelor individuale de munca cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișa a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea: administrator financiar



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Denumirea postului: administrator financiar

Decizia de numire:

Incadrarea: 8 ore/zi; 40 ore/săpt.

Cerinte: -studii: superioare de specialitate –

studii specifice postului: -

vechime:

Relatii profesionale:

-ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

-de reprezentare a unitatii scolare

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale scolii.

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

1.3. Cunoasterea si aplicarea legislatiei in vigoare.

1.4. Folosirea tehnologiei informatice in proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Organizarea activitatii.

2.2. Inregistrarea si prelucrarea informatica periodica a datelor in programele de contabilitate.

2.3. Monitorizarea activitatii.

2.4. Consilierea/indrumarea si controlul periodic al personalului care gestioneaza valori materiale.

2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.

3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.

4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.

4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA ȘI LA
PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării
instituționale și promovarea imaginii școlii. 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu
reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.

5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care
pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de
responsabilitate. 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de
PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

II. ALTE ATRIBUTII. În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ,
salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile
legii:

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU,
în condițiile legii;

- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de muncă și
contractul individual de muncă, Codul de etică, procedurilor operaționale și specifice ale
școlii;

- să respecte disciplina muncii,

- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;

- să semneze condica zilnic;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutiei;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor;
- Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situațiilor conflictuale;
- gestionare SIIIR – responsabil date financiar-contabile;
- persoană responsabilă cu aplicația FOREXEBUG;
- răspunzătoare cu recuperarea sumelor de la FNUASS;
- efectuează controlul financiar preventiv asupra documentelor în care sunt consemnate operațiunile patrimoniale;
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



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

Director,
cunostinta

Semnatura titularului de luare la

prof. DR:Tatiana Costache_____

FIȘA CADRU A POSTULUI ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de muncă, înregistrat la registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele:

Specialitatea:

Denumirea postului: administrator de patrimoniu

Decizia de numire:

Încadrarea: 1 normă, perioadă nedeterminată

Numărul de ore sarcini de serviciu: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Cerințe: ➤ Studii: superioare ➤ studii specifice postului: SSM, PSI, achiziții

➤ vechime în învățământ:

Relații profesionale: ➤ ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

➤ de colaborare: cu salariații din unitate, serviciul administrativ și secretariat;

➤ funcționale: cu Inspectoratul Școlar Județean, banca Trezoreriei, cu salariații;

➤ de reprezentare a unității școlare în relațiile cu furnizorii de servicii.

I. ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- ELEMENTE DE COMPETENȚĂ

1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.

1.2. Realizarea planificării activității de distribuie a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și întreținere/fochist din unitatea de învățământ.

1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.

2.2. Monitorizarea activității personalului nedidactic.

2.3. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

2.4. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ, operare SICAP.

2.5. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar faptic al acesteia și asigurarea concordanței cu evidențele contabile.

2.6. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



2.7. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii.

2.8. Întocmirea documentației specifice sănătății și securității în muncă și situații de urgență, la nivelul școlii; instruirea personalului școlii la angajare și periodic privind regulile SSM și SU, conform OMAI nr.163/2007.

3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.

3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.

3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

4.2 Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3 Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare

5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional. 5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

6. CONDUITA PROFESIONALĂ

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

6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

II. ALTE ATRIBUȚII

- Îndeplinește atribuții de casier.



1809 - 1831

*ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște*

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Întocmește documentația necesară asigurării transportului școlar și decontării cheltuielilor de transport pentru personalul didactic, respectiv asigurarea abonamentelor pe mijloace de transport în comun.
- Răspunde de implementarea Programului pentru școli privind distribuția laptelui/produselor lactate, produselor de panificație, fructelor.
- Contribuie la implementarea programelor de burse și rechizite școlare.
- În toate activitățile legate de efectuarea sarcinilor de serviciu din fișa postului va respecta cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I., legea nr. 319/2006, cap.IV, art.22-23 (Anexă).
- Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- Aduce la cunoștința conducătorului unității/angajatorului accidente suferite de propria persoană. • Respectă disciplina muncii și prevederile stabilite de Codul de etică.
- Respectă prevederile Regulamentului intern, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă.
- Semnează condica zilnic.
- Desfășoară acțiuni de prevenire a violenței.
- Este punctual și respectă cu strictețe programul orar al instituției
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.

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

Director,
cunostinta Prof. Dr.Tatiana Costache

Semnatura titularului de luare la



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



FISA POSTULUI BIBLIOTECAR

În temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de muncă înregistrat în Registrul general de evidență a salariaților cu numărul, se încheie astăzi,, prezenta fișă a postului:

Numele și prenumele: D

Specialitatea:

Denumirea postului: bibliotecar

Decizia de numire:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Incadrarea: 4 ore/zi; 20 ore/săpt.

Cerinte: -studii: .superioare

-studii specifice postului: de biblioteconomie

-vechime:

Relatii profesionale:

-ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

-de reprezentare a unitatii scolare.

I. ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1.Elaborarea documentelor de planificare si de organizarea activitatii de biblioteca in concordanta cu:

a)activitatea scolară anuală;

b) R.O.I. si proceduri elaborate la nivelul unitatii;

c) planul managerial al unitatii;

d) specificul si particularitatile unitatii scolare.

1.2.Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3.Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1.Organizarea serviciilor de informare si documentare.

2.2.Gestionarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp. 2.3.Acordarea de consultant beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1.Comunicarea si relationarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2.Comunicarea si relationarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situatiilor conflictuale



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.

4.2. Formarea profesionala si dezvoltarea in cariera.

4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii in randul elevilor, comunitatii educative si comunitatii locale. 5.2. Valorizarea culturala a patrimoniului bibliotecii scolare, al scolii si comunitatii locale. Prin dezvoltarea de proiecte si parteneriate.

5.3. Educarea elevilor in vederea dezvoltarii unei atitudini civice si a promovarii deschiderii spre lumea contemporana. II. ALTE ATRIBUTII In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, in conditiile legii:

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de munca si contractul individual de muncă, Codul de etica, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- sa respecte disciplina muncii,
- sa fie fidel angajatorului in executarea atributiilor de serviciu;
- sa semneze condica zilnic;
- sa fie punctual si sa respecte cu strictete programul orar al institutiei;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor;
- monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- responsabil cu evidența și gestionarea manualelor școlare;
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.

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

Director,
la cunostinta prof. Dr.Tatiana Costache _____

Semnatura titularului de luare

FISA CADRU A POSTULUI INFORMATICIAN

In temeiul Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a contractului individual de munca inregistrat in Registrul general de evidenta a salariatilor cu numarul, se incheie astazi,, prezenta fisa a postului:

Numele si prenumele:

. Specialitatea: informatică

Denumirea postului: informatician

Decizia de numire:

Incadrarea: 8 ore/zi; 40 ore/săpt.



1809 - 1831

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște**

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



Cerinte: -studii: superioare de specialitate

-studii specifice postului: rețelistică

-vechime:

Relatii profesionale:

-ierarhice de subordonare: director; director adjunct;

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

-de reprezentare a unitatii scolare.

ATRIBUTII SPECIFICE POSTULUI.

I 1. PROIECTAREA ACTIVITATII

1.1. Analizarea softurilor educationale.

1.2. Intretinerea si administrarea retelei INTERNET a scolii.

1.3. Elaborarea documentelor de proiectare.

1.4. Actualizarea documentelor de proiectare didactica.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE

2.1. Asigurarea asistentei tehnice tuturor profesorilor scolii.

2.2. Organizarea si intretinerea echipamentelor de calcul si a soft-urilor necesare activitatilor de predare-invatare.

2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate

3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE 3

.1. Implicarea/participarea la realizarea activitatilor extracurriculare.

3.2. Implicarea partenerilor educationali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

4.1. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.

4.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.

4.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



4.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.

4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare în interiorul și în afara unității școlare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

6. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

6.1. Implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale.

6.2. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

6.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

6.5. Organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

II. ALTE ATRIBUTII În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și SU, în condițiile legii;
- respectarea ROFUIP, ROFUIP propriu, ROI, contractul colectiv de muncă și contractul individual de muncă, Codul de etică, procedurilor operaționale și specifice ale școlii;
- să respecte disciplina muncii,
- să fie fidel angajatorului în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să semneze condica zilnic;
- să fie punctual și să respecte cu strictețe programul orar al instituției;
- să utilizeze corect aparatura, uneltele, substanțele periculoase și alte mijloace de producție;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea elevilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) și să nu folosească în alte scopuri datele personale prelucrate;
- respectarea procedurii pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității;
- În activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, trebuie să se preocupe de securitatea datelor și să adopte măsuri tehnice și organizatorice pentru a împiedica o procesare neautorizată și nelegală și pierderea sau distrugerea accidentală a datelor.
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- gestionare SIIIR, achiziții, inventariere, administrator Microsoft Teams, site-ul școlii;
- completarea condicii de prezență a personalului;
- alte sarcini atribuite de director, prin decizii, conform legislației în vigoare.

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

Director,
la cunostinta prof. Dr.Tatiana Costache _____

Semnatura titularului de luare



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



FIȘA POSTULUI ÎNGRIJITOR NR...../..... (Cf. HG nr. 1336/2022)

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: îngrijitor
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: îngrijitor debutant/îngrijitor
4. Scopul principal al postului:

Asigurarea menținerii curățeniei în spațiile unității de învățământ.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



(În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).

2. Perfecționări (specializări): cursuri privind însușirea noțiunilor fundamentale de igiena, autorizate de Ministerul Sănătății;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atestă aptitudinea în muncă;
4. Cerințe specifice: examen medical periodic.

C. Atribuțiile postului:

- Asigură curățenia și întreținerea clădirii unității de învățământ:

- ✓ Mătură holurile și spațiile școlare (săli de clasă/grupă, cabinete, sala de sport), spațiile auxiliare și administrative;
- ✓ Spală holurile zilnic și spațiile școlare (săli de clasă/grupă, cabinete, sala de sport), spații auxiliare și administrative;
- ✓ Șterge praful de pe mobilierul din toate spațiile unității de învățământ (măsuțe, birouri etc.);
- ✓ Spală geamurile ferestrelor și ușilor, la începutul semestrelor și ori de câte ori este nevoie;
- ✓ Spală, curăță și igienizează grupurile sanitare, după fiecare pauză, cu materiale și ustensile utilizate exclusiv în aceste locuri.
- ✓ Șterge praful și pânzele de păianjen de pe pereții interiori, tavane și lambriuri.
- ✓ Îndepărtează gunoiul din spațiile școlare/auxiliare/administrative și îl depozitează selectiv în tomberoane;
- ✓ Predă tomberoanele serviciului de salubritate, conform graficului;
- ✓ Păstrează materialele de curățenie în dulapurile cu această destinație;
- ✓ Participă la mutarea mobilierului și amenajarea sălilor de clasă/grupă, cabinetelor, birourilor.
- Asigură curățenia spațiilor exterioare și limitrofe unității de învățământ:
- ✓ Mătură trotuarele limitrofe curții unității de învățământ;
- ✓ Colectează frunzele arborilor și arbuștilor în saci menajeri;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- ✓ Mătură curtea unității de învățământ, terenul de sport, aleile, platourile unității de învățământ; ✓ Spală zilnic alea de la intrarea profesorilor;
- ✓ Strânge hârtiile din curtea unității de învățământ și le depozitează selectiv;
- ✓ Udă și întreține ghivecele cu flori/plante ornamentale de pe holurile unității de învățământ și din sălile de clasă/grupă;
- ✓ Curățenia se efectuează pe sectoare care se stabilesc prin decizia directorului;
- ✓ Îndeplinește orice alte activități legate de curățenia spațiilor interioare și exterioare ale unității de învățământ;
- ✓ Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de directorul unității de învățământ;
- Controlează, la sfârșitul programului, închiderea tuturor ferestrelor și ușilor de la intrările unității de învățământ;
- Închide, la sfârșitul programului, robinetele centrale ale rețelei de apă;
- Întocmește referat de necesitate pentru materialele de curățenie;
- Aduce la cunoștință de îndată directorului defecțiunile sesizate la instalația electrică, de încălzire, de apă și canalizare, la aparatele de joacă ale preșcolarilor.
- Participă la distribuirea produselor lactate și de panificație și a fructelor către elevi.
- Efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);
- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite.
- Întreține spațiile verzi și arborii/arbuștii din curtea unității de învățământ și din zona limitrofă unității de învățământ (sapă în jurul trandafirilor și arbuștilor ornamentali);
- Degajează zăpada de pe trotuare și din curtea unității de învățământ pentru a permite accesul în unitatea de învățământ;
- Asigură mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- Cooperează cu muncitorul pentru efectuarea unor lucrări care necesită sprijin reciproc;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea îndomeniul protecției muncii primită de la angajator;
- Aduce la cunoștința de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
- Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
- Isi însușeste Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru avizate de director;
- Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru: îmbrăcarea hainelor de lucru, la începutul programului, și a hainelor de oraș, la sfârșitul programului de lucru, se face în afara celor 8 ore de muncă;
- Ia toate măsurile pentru protejarea patrimoniului unității de învățământ;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;
- Își desfășoară activitatea la locul de muncă în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de sosire și a celei de plecare;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul directorului;
- Nu se implică în alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului/în alte decizii ale conducerii fără acordul directorului.
- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în parametri normali.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, având obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității de învățământ, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității de învățământ.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul unității de învățământ, cu elevii și părinții elevilor.
- Este strict interzisă folosirea elevilor la desfășurarea activităților din fișa postului. Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:
- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;
- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbracaminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii:.....

.....

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice: – subordonat față de:

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale: c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: -atribuțiile care pot fi delegate:

_____;

-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin delegare: _____

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura 3.

Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția:

3. Semnătura:.....

4. Data:



1809 - 1831

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște**

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



FIȘA POSTULUI MUNCITOR NR...../..... (Cf. HG nr. 1336/2022)

A. Informații generale privind postul:

1. Nivelul postului: Execuție
2. Denumirea postului: muncitor calificat/necalificat
3. Gradul/Treapta profesional/profesională: muncitor calificat - I, II, III sau IV/
muncitor necalificat - I sau II 4.

Scopul principal al postului:

Asigurarea întreținerii instalațiilor, echipamentelor, mobilierului, clădirilor, gardurilor și spațiilor verzi ale unității de învățământ.

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



1. Studii de specialitate:(În cazul studiilor medii se va preciza modalitatea de atestare a acestora (atestare cu diplomă de absolvire sau diplomă de bacalaureat).
.....

2. Perfecționări (specializări):.....

3. Abilități, calități și aptitudini necesare: depunerea, la angajare, a certificatului medical care atesta aptitudinea în muncă;

4. Cerințe specifice: examen medical periodic (Se va specifica obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, după caz: ISCIR etc).....

C. Atribuțiile postului:

- Efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la corpurile de clădiri ale școlii (uși, ferestre, pereți, lambriu, parchet, gresie, faianță, gard, porți), conform deciziilor directorului;
- Identifică zilnic mobilierul școlar defect și efectuează lucrările de reparații ale mobilierului școlar defect, în aceeași zi, la sfârșitul programului școlar;
- Întocmește referate de necesitate pentru materialele necesare efectuării lucrărilor repartizate/defecțiunilor identificate pe care le prezintă serviciului financiar;
- Igienizează spațiile școlare, auxiliare și administrative, prin lucrări de zugrăveli și vopsitorie;
- Asigură funcționarea centralelor termice conform deciziilor scrise ale directorului și, în caz de calamități/intemperii (viscole, geruri), conform dispozițiilor directorului transmise prin SMS.
- Supraveghează și menține în stare de funcționare centralele termice și instalația de încălzire;
- Supraveghează și întreține instalația electrică, în limita competențelor și conform programului de apărare împotriva incendiilor;
- Supraveghează, întreține și repară rețeaua de apă și canalizare;
- Participă la montarea în siguranță a porților de fotbal pe terenul de sport;
- Intervine și remediază în cel mai scurt timp defecțiunile accidentale, în limita competențelor;
- Participă la mutarea mobilierului și amenajarea sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor, birourilor.



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Efectuează activități obligatorii, în afara programului de lucru, în caz de calamități naturale (viscole, geruri);
 - Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
 - Întreține spațiile verzi și arborii/arbuștii din curtea unității de învățământ și din zona limitrofă școlii (cosește gazonul, tunde gardul viu/arbuștii/trandafirii, udă spațiul verde, sapă în jurul trandafirilor și arbuștilor ornamentali, copilește lăstarii de pe arbori);
 - Degajează zăpada de pe trotuare și din curtea unității de învățământ pentru a asigura accesul;
 - Asigură mînuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
 - Cooperează cu îngrijitorii pentru efectuarea unor lucrări care necesită sprijin reciproc;
 - Informează urgent directorul despre orice deficiență constatată în funcționarea instalației electrice și de încălzire și ia primele măsuri de remediere, în limita competențelor;
 - Desfășoară activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator;
 - Aduce la cunoștința de îndată directorului accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți angajați;
 - Refuză întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți;
 - Își însușește Regulamentul intern, Regulamentul de organizare și funcționare și procedurile de lucru aprobate;
 - Respectă ordinea și disciplina la locul de muncă, folosește integral și cu maximă eficiență timpul de lucru: îmbrăcarea hainelor de lucru, la începutul programului, și a hainelor de oraș, la sfârșitul programului de lucru, se face în afara celor 8 ore de muncă;
 - Ia toate măsurile pentru protejarea patrimoniului unității de învățământ;
 - Pentru lucrările de sudură, are obligația obținerii permisului de lucru cu foc;
- Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Își desfășoară activitatea la locul de muncă în mod responsabil, conform cerințelor postului;
- Răspunde de neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu;
- Răspunde de prejudiciile create ca efect al activității sale;
- Semnează condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu consemnarea orei de sosire și a celei de plecare;
- Consemnează în condica de prezență întreaga activitate desfășurată în timpul programului de lucru, pe ore;
- Nu părăsește locul de muncă fără acordul directorului;

Nu se implică în alte activități care nu sunt prevăzute în fișa postului/în alte decizii ale conducerii fără acordul directorului.

- Se prezintă la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu în parametri normali.
- Este strict interzisă consumarea de băuturi alcoolice înainte de intrarea în serviciu sau pe timpul serviciului;
- Respectă prevederile Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, având obligația de a apăra cu loialitate prestigiul școlii, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale școlii.
- Este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate în relațiile cu personalul școlii, cu elevii și părinții elevilor.
- Este strict interzisă folosirea elevilor la desfășurarea activităților din fișa postului.

Norme și proceduri de sănătate și securitate a muncii obligatorii pentru angajat:

- Cooperează cu persoana cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- Respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice privind SSM;
- Respectă normele și procedurile privind apărarea împotriva incendiilor;
- Participă la instruirile în domeniul SSM și PSI organizate de cadrul cu atribuții SSM și PSI;
- Face controlul medical periodic;



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



- Respectă regulile de igienizare personală;
- Respectă semnalizările de securitate;
- Poartă îmbracaminte adecvată condițiilor meteorologice;
- Folosește echipamente individuale de protecție și halatul;
- Respectă traseul de deplasare declarat și regulile de circulație pe drumurile publice.

Alte atribuții stabilite prin decizia directorului:

În funcție de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, angajatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de director, în condițiile legii:

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

D. Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

– subordonat față de:

b) Relații funcționale:.....

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Delegarea de atribuții și competență: -atribuțiile care pot fi delegate:

.....;
-numele persoanei care va prelua atribuțiile, prin
delegare:.....

E. Întocmit de:



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



1. Numele și prenumele:

2. Funcția de conducere:

3. Semnătura

4. Data întocmirii

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:.....

2. Funcția:

3. Semnătura:.....

4. Data:

FIȘA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic

Numele și prenumele persoanei

evaluate:.....

Funcția:.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....

Perioada evaluată:.....

Criterii de evaluare	Nota acordată 1-5		
	Punctaj acordat	Autoevaluare	Evaluare
1. CUNOSTINȚE ȘI EXPERIENȚĂ	1		



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833

Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște

Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008

Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



1.1 Cunoștințe specifice postului	0,25		
1.2 Exactitatea lucrărilor	0,25		
1.3 Calitatea lucrărilor efectuate	0,25		
1.4 Experiență în utilizarea și exploatarea uneltelor/echipamentelor / aparatelor din dotarea postului	0,25		
2. COMPLEXITATE, CREATIVITATE ȘI DIVERSITATEA ACTIVITĂȚILOR	1		
2.1 Asumarea responsabilităților atribuite ca sarcini de serviciu	0,20		
2.2 Promptitudine în realizarea sarcinilor de serviciu	0,20		
2.3 Disponibilitate pentru executarea/realizarea unor sarcini suplimentare în condiții speciale	0,20		
2.4 Aplicarea prevederilor legislației, a actelor normative cu caracter general și specific domeniului de activitate	0,20		
2.5 Preocupări pentru ridicarea nivelului profesional	0,20		
3. CONTACTE ȘI COMUNICARE	1		
3.1 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu superiorii	0,25		
3.2 Utilizarea unor metode adecvate de comunicare cu cadrele didactice, copiii și părinții acestora	0,25		
3.3 Raportează deficiențele constatate	0,25		
3.4 Utilizează un limbaj adecvat	0,25		
4. CONDIȚII DE MUNCĂ	1		
4.1 Planificarea sarcinilor, organizarea activităților proprii și a timpului de muncă	0,20		
4.2 Gestionarea și păstrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar primite în / spre folosință	0,20		
4.3 Utilizarea adecvată a resurselor puse la dispoziție	0,20		
4.4 Aplică normele și principiile de securitate în muncă	0,20		
4.5 Aplică procedurile/ instrucțiunile impuse	0,20		
5. INCOMPATIBILITĂȚI ȘI REGIMURI SPECIALE	1		
5.1 Respectarea obligațiilor	0,20		
5.2 Atitudinea față de relațiile conflictuale	0,20		
5.3 Disciplina în muncă 0,20	0,20		
5.4 Munca în echipă	0,20		



1809 - 1831

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



5.5 Respectarea regulamentelor interne	0,20		
TOTAL			

Nota finală..... (media aritmetică a notelor acordate pentru cele cinci criterii de evaluare)

Calificativul acordat.....

Obs.

1,00 – 2,00 NESATISFĂCĂTOR

2,01 – 3,50 SATISFĂCĂTOR

3,51 – 4,50 BINE

4,51 – 5,00 FOARTE BINE

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște



1809 - 1831

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756



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

Numele și prenumele persoanei
evaluate:.....

Semnătura persoanei evaluate:.....
Data.....

Numele și prenumele evaluatorului:.....
Funcția:.....

Semnătura evaluatorului:.....

Data.....

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

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

Numele și prenumele persoanei care
contrasemnează.....

Funcția:.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"VASILE CÎRLOVA" Târgoviște



1809 - 1831

Fondată în 1833
Calea Domnească Nr. 184, Târgoviște
Județul Dâmbovița, Cod poștal : 130008
Telefon 0245640238, Fax : 0245.640.238

e-mail : vcarlova@yahoo.com

Cod fiscal : 29144756





Nume i prenume:		Semn turi:
☐ Cadru didactic evaluat:.....	.....	.....
☐ Responsabil comisie:.....	.....	.....
☐ Director:.....	.....	.....
☐ Membrii consiliului de administra ie:		
1.....	1.....	.....
2.....	2.....	.....
3.....	3.....	.....
4.....	4.....	.....
5.....	5.....	.....
6.....	6.....	.....
COMISIA DE CONTESTA II:		
☐ 1.....	.....	.....
☐ 2.....	.....	.....
☐ 3.....	.....	.....

Data:

instituțional i la promovarea imaginii unit ții de nv ț m nt	promovarea imaginii unit ții de nv ț m nt	5.1.2 Promovarea ofertei educa ionale a unit ții de nv ț m nt la nivel local/jde sector	1					
		5.1.3 Promovarea imaginii unit ții de nv ț m nt, prin implicarea n realizarea unui climat de munc optim n unitatea de nv ț m nt	1					
	5.2. Asigurarea permanent a leg turii cu reprezentanții comunit ții locale privind activitatea serviciului financiar	5.2.1 Transmiterea, n termenul stabilit, a situa iilor solicitate de autorit ile locale cu privire la activitatea serviciului financiar	2					
		5.2.2 Întocmirea coresponden ei privind vir rile, transferurile, debloc rile de credite i necesarul de credite suplimentare	2					
	5.3. ndeplinirea altor atribuții dispuse de directorul unit ții de nv ț m nt, care pot rezulta din necesitatea derul rii n bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Întocmirea situațiilor solicitate de conducerea unit ții de nv ț m nt	2					
		5.4. Respectarea normelor, procedurilor deSSM, de PSI i ISU pentru toate tipurile de activit ți desf urate n cadrul unit ții de nv ț m nt	3					
		5.4.2 Cunoa terea i aplicarea procedurilor privind SSM/PSI pentru toate activit ile organizate n unitatea de nv ț m nt	2					
			15					
	6. Conduita profesional	6.1. Manifestarea atitudinii morale i civice (limbaj, ținut , respect, comportament)	1					
		6.1.1 Promovarea unui comportament adecvat n rela iile cu personalul, p rinții, elevii i colaboratorii unit ții de înv ț m nt	1					
		6.1.2 Asigurarea decen ei proprii inute	1					
		6.2. Respectarea i promovarea deontologiei profesionale	3					
			5					
		TOTAL	100					
CALIFICATIVUL ACORDAT								.....



	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Elaborarea raportului anual de performanță al serviciului financiar pentru directorul unității de învățământ	1				
	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din serviciul financiar	3.3.1 Participarea la fundamentarea juridică a deciziilor	2				
		3.3.2 Comunicarea deciziilor tuturor persoanelor desemnate	1				
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Arhivarea documentelor produse sau intrate în cadrul serviciului financiar	2				
		3.4.2 Ordonarea documentelor arhivate conform schemei tematic-cronologic	1				
	3.5. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe	3.5.1 Lansarea comenzilor către furnizori, online și achiziție fizică	2				
		3.5.2 Asigurarea efectuarii recepțiilor totale sau parțiale	2				
		3.5.3 Primirea ofertelor de la agenții economici	1				
		3.5.4 Asigurarea legăturii cu compartimentele din ISJ și din cadrul autorităților competente în soluționarea problemelor specifice serviciului financiar	3				
	3.6 Raportarea către SPAS/ DGASPC	3.6.1 Sesizarea SPAS/DGASPC privind situațiile de abuz sau de neglijare a unui elev	1				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale	4.1.1 Stabilirea corectă a propriilor nevoi de dezvoltare profesională	2				
	4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1 Participarea la cursuri de formare profesională din proprie inițiativă sau la solicitarea unității de învățământ	3				
		4.2.2 Utilizarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare în activitatea serviciului financiar	3				
	4.3. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4.3.1 Participarea la instruirile organizate de ISJ și CCD	2				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea	5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și	5.1.1 Fundamentarea proiectului de buget, pe baza necesităților de dezvoltare a unității de învățământ	2				



		2.1.13 Organizarea inventarierii valorilor materiale i b ne ti	1				
		2.1.14 Înscirarea, într-o form recapitulativ , a elementelelor inventariate dup natura lor n Registrul inventar	1				
		2.1.15 Constituirea bazei de date privind patrimoniul unit ții de nv ț m nt, at t pe coduri, c t i pe locuri de folosin	1				
		2.1.16 ntocmirea lunar a balan elor de verificare pe solduri i rulaje, pe surse de finan are	1				
	2.2. nregistrarea i prelucrarea informatic periodic a datelor n programele de contabilitate	2.2.1 Ținerea eviden ei contabile cu ajutorul programelor informatice	2				
		2.2.2 nregistrarea sistematic n Registrul Cartea mare a mi c rilor i existen ei tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor i capitalurilor proprii	2				
	2.3. Monitorizarea activit ții	2.3.1 Monitorizarea ncadr rii stricte n creditele aprobate	1				
		2.3.2 Monitorizarea modului de distribuire a materialelor n unitatea de nv ț m nt	1				
	2.4. Consilierea/ ndrumarea i controlul periodic al personalului care gestioneaz valori materiale	2.4.1 Coordonarea i verificarea activit ii desf urate de casieria unit ții de nv ț m nt	1				
	2.5. Alc tuirea de proceduri	2.5.1 Participarea la elaborarea procedurilor pentru noile activit i procedurate	1				
		2.5.2 Ini ierea revizuirii procedurilor specifice activit ilor financiar-contabile	2				
			30				
3. Comunicare i relaționare	3.1. Asigurarea fluxului informațional al serviciului financiar	3.1.1 Gestionarea nregistr rilor privind activitatea financiar-contabil	2				
		3.1.2 Colectează i gestioneaz datele financiare pentru SIIR	2				



		1.3.3 Aplicarea legislației generale, specifice și interne în vigoare	3					
	1.4.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.4.1 Realizarea proiectării activității în format electronic	2					
			20					
2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea activității	2.1.1 Elaborarea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare și extrabugetare, la termen și în condițiile legii	1					
		2.1.2 Elaborarea/modificarea Planului anual de achiziții publice, pe baza referatelor solicitate comisiilor/compartimentelor	1					
		2.1.3 Întocmirea datelor de seamă contabile/statistice și a contului de execuție bugetară, conform termenelor prevăzute de legislația în vigoare	1					
		2.1.4 Întocmirea bilanșurilor contabile	1					
		2.1.5 Redactarea actelor justificative și a documentelor contabile, cu respectarea formularelor și a regulilor de alcătuire și completare în vigoare	1					
		2.1.6 Întocmirea documentelor pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare	2					
		2.1.7 Asigurarea înregistrării cronologice a documentelor în Registrul jurnal	2					
		2.1.8 Realizarea recepției pentru mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele intrate în unitatea de învățământ	2					
		2.1.9 Înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor necorporale și corporale	1					
		2.1.10 Înregistrarea lunară a consumurilor de materiale, în baza bonurilor de consum	2					
		2.1.11 Întocmirea fișei pentru mijloacele fixe	1					
		2.1.12 Întocmirea notelor contabile, în baza actelor justificative	1					

FI A CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCIA DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL)
(Conform Anexei nr. 14 - OME nr. 3189/2021)

Numărul fi ei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluat :

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performan	Indicatori de performan	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității de învățământ	1.1.1 Elaborarea planului managerial al serviciului financiar în concordanță cu obiectivele unității de învățământ	3				
		1.1.2 Elaborarea planului managerial al serviciului financiar în corelație cu planul managerial al unității de învățământ și cu planurile microstructurilor funcționale	2				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității unității de învățământ, la nivelul serviciului financiar	1.2.1 Implicarea în elaborarea/revizuirea PDI/PAS	1				
		1.2.1 Implicarea în elaborarea PAAP și a listelor de investiții	3				
		1.2.2 Implicarea în desfășurarea activităților Comisiei de Control Intern Managerial	2				
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.3.1 Informarea permanentă în legătură cu modificările legislației generale și specifice aplicabile	2				
		1.3.2 Elaborarea/actualizarea repertoriului legislativ administrat de administratorul financiar/contabil	2				



Data:	☐ Cadru didactic evaluat:.....	.....
	☐ Responsabil comisie:.....	.....
	☐ Director:.....	.....
	☐ Membrii consiliului de administrație:	
	1.....	1.....
	2.....	2.....
	3.....	3.....
	4.....	4.....
	5.....	5.....
	6.....	6.....
Data:	☐ COMISIA DE CONTESTA II:	
	1.....	.....
	2.....	.....
	3.....	.....



	5.2. Asigurarea permanent a legăturii cu reprezentanții comunității locale	5.2.1 Transmiterea, în termenul stabilit, a situațiilor solicitate de autoritățile locale cu privire la activitatea unității de învățământ	2				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de eful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate	5.3.1 Participarea la activitățile de evaluare a performanțelor individuale ale personalului didactic	1				
		5.3.2 Participarea la activitatea de soluționare a petitiilor	1				
		5.3.3 Organizarea audiențelor, conform graficului	1				
	5.4. Respectarea normelor, ROF, RI, a procedurilor de SSM, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	5.4.1 Respectarea ROF și a programului de lucru cu părinții, tutorii sau alte persoane interesate	3				
		5.4.2 Cunoașterea și aplicarea procedurilor privind SSM/PSI pentru toate activitățile organizate în unitatea de învățământ	3				
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținut, respect, comportament)	6.1.1 Promovarea unui comportament adecvat în relațiile cu personalul, părinții, elevii și cu colaboratorii unității de învățământ	1				
		6.1.2 Asigurarea decenței proprii înute	1				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	6.2.1 Promovarea cinstei și probității morale în relațiile cu personalul, clienții și colaboratorii unității de învățământ.	3				
			5				
TOTAL			100				
			CALIFICATIVUL ACORDAT				

	Nume și prenume:	Semnături:
--	------------------	------------

	3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Rezolvarea problemelor specifice ocupării posturilor vacante.	1				
		3.5.2 Participarea la organizarea întâlnirilor cu părinții	2				
		3.5.3 Participarea la organizarea concursurilor școlare	2				
		3.5.4 Asigurarea legăturii cu compartimentele din ISJ și din cadrul autorităților competente în soluționarea problemelor specifice	3				
		3.5.5 Rezolvarea problemelor privind mobilitatea preșcolarilor/elevilor, pe baza hotărârilor CA.	2				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Stabilirea corectă a propriilor nevoi de dezvoltare profesională	1				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1 Participarea la cursuri de formare profesională	3				
		4.2.2 Utilizarea cunoștințelor dobândite la cursurile de formare în activitatea compartimentului secretariat	3				
	4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4.3.1 Participarea la instruirile organizate de ISJ și CCD	3				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității de învățământ	5.1. Planificarea activităților compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii unității de învățământ	5.1.1 Promovarea ofertei educaționale a unității de învățământ la nivel local/de sector	2				
		5.1.2 Promovarea imaginii unității de învățământ, prin implicarea în realizarea unui climat de muncă optim	2				



3. Comunicare și relaționare		2.3.9 Gestionarea dosarelor de burse/ajutoare sociale.	1					
	2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Gestionarea în bune condiții a documentelor elevilor	1					
		2.4.2 Eliberarea adeverințelor, în conformitate cu reglementările în vigoare	1					
		2.4.4 Realizarea activităților privind înscrierea elevilor	2					
	2.5. Alctuirea de proceduri	2.5.1 Participarea la elaborarea procedurilor pentru noile activități procedurate	2					
		2.5.2 Inițierea revizuirii procedurilor specifice activităților de secretariat	2					
			30					
	3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.	3.1.1 Gestionarea nregistrărilor privind informațiile de interes public	1					
		3.1.2 Transmiterea sistematică a informațiilor, în formă corectă, completă și la timp, către entitățile/persoanele interesate/desemnate	2					
	3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Elaborarea raportului anual al secretariatului pentru directorul unității de învățământ	1					
3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Participarea la fundamentarea juridică a deciziilor	1					
		3.3.2 Comunicarea deciziilor în notelor de serviciu ale directorului unității de învățământ tuturor persoanelor desemnate	1					
	3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Arhivarea documentelor produse sau intrate în unitatea de învățământ, prin preluarea dosarelor de la comisii/compartimente	2					
		3.4.2 Ordonarea documentelor arhivate conform schemei tematic-cronologică	2					



		2.2.2 Asigurarea arhivarea documentelor conform nomenclatorului arhivistic avizat de DJAN	1					
		2.2.3 Asigurarea depozitarea n condi ii corespunz toare a documentelor de inute n arhiv	1					
		2.2.4 Participarea la activit ile comisiei de selec ionare a documentelor expirate i stabilirea propunerilor pentru eliminare	1					
	2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa uman a unit ții (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). nregistrarea i prelucrarea informatic periodic a datelor n EDUSAL i REVISAL	2.3.1 Întocmirea contractelor individuale de munc i eviden a fi elor postului	2					
		2.3.2 Înregistrarea în REVISAL a contractelor individuale de munca, în termenul legal	1					
		2.3.3 Prelucrarea datelor cu caracter personal ale salaria ilor cu respectarea prevederilor Regulamentului UE nr. 679/2016/Legii nr. 190/2018	1					
		2.3.4 ntocmirea, actualizarea i gestionarea n bune condi ii a dosarelor personale ale salaria ilor	2					
		2.3.5 ntocmirea statului de func ii i de personal	1					
		2.3.6 Întocmirea foilor colective de prezenț /statelor de plat a salariilor, pe baza deciziilor de ncadrare salarial , n aplica ia EDUSAL	2					
		2.3.7 Organizarea eviden ei cererilor de concedii de odihn , medicale, f r plat , de maternitate, n vederea calcul rii drepturilor b ne ti	1					
		2.3.8 Participarea la elaborarea proiectului de ncadrare i a fisei de ncadrare anual a personalului didactic.	1					

	1.3.Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Elaborarea planului managerial anual al compartimentului secretariat	2					
	1.4.Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Informarea permanent în legătură cu modificările legislației generale și specifice aplicabile	2					
		1.4.2 Elaborarea/actualizarea repertoriului legislativ administrat de secretar	2					
		1.4.3 Aplicarea legislației generale, specifice și interne în vigoare	2					
	1.5.Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verificarea zilnică a email-urilor și a SIIIR	2					
		1.5.2 Completarea/actualizarea SIIIR la termenele stabilite	3					
		1.5.3 Utilizarea rațională a aparaturii birotice și a consumabilelor	1					
			20					
	2. Realizarea activităților	2.1.Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Asigurarea scrierii zilnice a orarului în condica de prezență a cadrelor didactice	1				
			2.1.2 Organizarea primirii, expedierii și înregistrării corespondenței (registrul de intrări-ieșiri)	2				
			2.1.3 Conducerea registrelor de evidență generală: registrul de decizii, registrul de evidență a cererilor privind accesul la informațiile de interes public, registrul de evidență a petițiilor, registrul de audiențe	2				
			2.1.4 Conducerea registrului unic de evidență a formularelor actelor de studii	1				
		2.2. Asigurarea ordonării și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Verificarea dosarelor de arhivare constituite în cadrul comisiilor/compartimentelor	1				



**FI A CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
SECRETAR**

(Conform Anexei nr. 13 - OME nr. 3189/2021)

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată :

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității de învățământ	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat în concordanță cu obiectivele unității de învățământ	2				
		1.1.2 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat în corelație cu planurile microstructurilor funcționale ale unității de învățământ.	2				
		1.1.3 Realizarea proiectării activității în format electronic.	1				
	1.2. Implicarea în proiectarea activității unității de învățământ, la nivelul compartimentului	1.2.1 Implicarea în elaborarea/revizuirea PDI	1				
		1.2.2 Implicarea în desfășurarea activităților Comisiei de Control Intern Managerial.	1				

e) Modul de realizare a sarcinilor și de utilizare a resurselor, pondere 10%: - responsabilitate, conștiințozitate, punctualitate, operativitate, comunicare/cooperare, originalitate/ inovație, utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului;	10 p			
2. Asumarea responsabilității (pondere 25%)	25 p			
Responsabilitatea pregătirii unor noi decizii: - proiectarea	5 p			
- coordonarea	5 p			
- realizarea	5 p			
- evaluarea	5 p			
- reglarea activității	5 p			
3. Dificultatea / complexitatea acțiunilor / operațiilor (pondere 15%)	15 p			
- diversitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);	2 p			
- complexitatea acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct), foarte mare (2 puncte);	2 p			
- efort fizic/ psihic (3 puncte): mic (1 punct); mare (2 puncte); foarte mare (3 puncte);	3 p			
- durata necesară efectuării acțiunilor (2 puncte): mediu (1 punct); foarte mare (2 puncte);	3 p			
- tehnici, strategii, proceduri speciale necesare executării (3 puncte): tehnici speciale (2 puncte); tehnici uzate (1 punct);	3 p			
- gradul de solicitare din partea structurilor interne ale unității de învățământ (2 puncte).	2 p			
4. Inițiativă și creativitate (pondere 10%)	10 p			
- gradul de autonomie în executarea acțiunilor (3 puncte);	3 p			
- gradul de autonomie în anticiparea/ efectuarea unor acțiuni (3 puncte);	3 p			
- gradul de inițiativă în promovarea unor soluții alternative eficiente în alegerea celor mai adecvate (4 puncte).	4 p			
TOTAL	100 p			

Notă : Perioada evaluată este 02.01.2023 – 30.12.2023

PUNCTAJ ACORDAT:.....

SEMNĂTURA:

Director,
Prof.

Personal nedidactic,
.....

Nr. înreg.

FIȘA DE EVALUARE

a activității personalului nedidactic pentru anul 2024

NUMELE ȘI PRENUMELE :

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT:

COMPARTIMENT:

Nedidactic

DENUMIREA POSTULUI:

MUNCITOR DE ÎNTRE ÎNERE

VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Auto eva luare	ADMINISTRATOR PATRIMONI U	Punctaj acordat CA
1. Gradul de îndeplinire a standardelor de performanță profesională (pondere 50%)	50 p			
a) Cantitatea, pondere 20%: numărul de lucrări efectuate pentru începerea/finalizarea anului școlar .	20 p			
b) Calitatea, pondere 10%: - numărul de lucrări efectuate complet și corect; - numărul de contestații/ reclamații/ sesizări primite cu privire la activitatea desfășurată ; - numărul de lucrări efectuate eronat.	10 p			
c) Costuri, pondere 5%: - concordanța rezultate - obiective- costuri; - realizarea obiectivelor cu un volum cât mai mic posibil de cheltuieli: materiale (inclusiv consumabile), financiare, de energie fizică și psihică ; - relația dintre volumul de activitate și costurile	5 p			
d) Timpul, pondere 5%: - durata de execuție a fiecărui tip de lucrare în raport cu durata medie; - efectuarea lucrărilor în timp util; - comunicarea în timp util a informațiilor solicitate la nivelul instituției (intern), la niveluri ierarhice superioare acesteia, la nivelul publicului;	5 p			

0 de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;

0 de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

0 de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;

0 sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

NOTĂ : ACEASTĂ SECȚIUNE SE VA COMPLETA ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA

Data:	Numele și prenumele:	Semnături:
	Personal didactic auxiliar evaluat:	
	Responsabil compartiment:	
	Director:	
	Membri CA:	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

Reprezentant organiza ie sindical :.....

.....

	elaborarea și implementarea proiectului instituțional.	5.3.3. Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii.	1 p				
		5.3.4. Cunoaște particularitățile proiectului de dezvoltare instituțională și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia.	1 p				
		5.3.5. Participă activ la activități practice sau de instruire generală și periodică a angajaților, care vizează SSM și respectarea normelor PSI/SSM/SU.	0,5 p				
		5.3.7. Membru comisie de lucru din școală (0,5p/comisie)	1 p				
	5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.	5.4.1. Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali, urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.	1 p				
		5.4.2. Participă alături de cadrele didactice la proiecte, parteneriate care se derulează în școală.	1 p				
	5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.	5.5.1. Numărul de sponsorizări atrase pentru îmbunătățirea bazei materiale a unității, prin încheierea de contracte de sponsorizare cu aceștia cu aprobarea conducerii unității (0,5/contract de sponsorizare).	1 p				
		5.5.2. Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 5		15 p				
	6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1.1. Inexistența conflictelor cauzate de lipsa de profesionalism, de încălcarea codului de etică și deontologie profesională, de comportament și atitudine iresponsabilă.	1 p			
6.1.2. Respectarea Codului de conduită aprobat la nivelul unității.			0,5 p				
6.1.3. 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, colegilor, subalternilor, persoanelor din afara unității, elevilor).			0,5 p				
6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		6.2.1. Punctualitate la intrarea/ieșirea din serviciu și responsabilitate la programul de lucru.	0,5 p				
		6.2.2. Comunicare cu întreg personalul școlii, cu cadrele didactice, cu elevii și părinții acestora folosind un limbaj decent, pe un ton calm și înțelegător.	0,5 p				
		6.2.3. Lipsa reclamațiilor de orice fel din partea colectivului sau a partenerilor.	0,5 p				
		6.2.4. Abținerea de la orice atitudine jignitoare sau imputări rău voitoare, de la orice acțiune susceptibilă de a aduce daune morale sau de altă natură, altor colegi.	0,5 p				
		6.2.5. Respectarea normelor și regulamentelor în vigoare privind colectarea fondurilor bănești nejustificate.	0,5 p				
		6.2.6. Respectarea legilor în vigoare privind efectuarea unor servicii contra cost sau favorizarea unor persoane obținând beneficii financiare sau de orice alt tip.	0,5 p				
TOTAL PUNCTUL 6		5 p					
TOTAL PUNCTE			100 p				

Observații: Fișa este însoțită obligatoriu de Raportul de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

Anexez: Raportul de activitate pentru anul școlar 2022-2023, Nr..... din

- 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 comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității).	3.3.2. Comunică și relaționează cu personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic cu privire la orice situație neprevăzută apărută.	2 p				
		3.3.3. Comunică și relaționează cu elevii cu privire la orice situație neprevăzută apărută.	1 p				
		3.3.4. Comunică și relaționează cu părinții elevilor cu privire la orice situație neprevăzută apărută.	1 p				
		3.3.5. Comunică și relaționează cu persoane din comunitate (Primărie, Bibliotecă, Consiliul local, Poliție, Biserică, alte instituții).	1 p				
		3.3.6. Folosește un limbaj adecvat (nu tipă), cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori, cu părinții, partenerii economici și sociali ai școlii.	1 p				
		3.3.7. Are spirit de cooperare, incluzând simpatie cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate.	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 3		20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.	4.1.1. Manifestă interes pentru dezvoltare profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară.	1 p				
		4.1.2. Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului administrativ și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională.	1 p				
	4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.	4.2.1. Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu arătând disponibilitate în investiția resurselor umane.	2 p				
	4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.	4.3.1. Dovedește competență în coordonarea activității de curățenie și de dezinfecție din unitate.	1 p				
		4.3.2. Dovedește competență în coordonarea activității de întreținere și mentenanță a bunurilor unității.	1 p				
		4.3.3. Participă la instructaje.	1 p				
		4.3.4. Valorifică competențele dobândite la cursurile de formare în cadrul activității compartimentului.	2 p				
		4.3.5. Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor în școală.	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 4		10 p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.	5.1.1. Contribuie la promovarea imaginii școlii împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.	1 p				
		5.1.2. Propune programul serviciului administrativ spre aprobare conducerii școlii.	0,5 p				
		5.1.3. Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitatea locală, relaționează cu toți partenerii sociali, instituționali.	0,5 p				
	5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.	5.2.1. Respectă R.O.F.U.I.P., Regulamentul intern și normele de organizare și funcționare a instituției școlare, hotărârile CA/CP, confidențialitatea datelor cu caracter personal, a normelor PSI/SSM și a termenelor transmise.	2 p				
		5.2.2. Încurajează disciplina muncii persoanelor din subordine.	1 p				
		5.2.3. Respectă integral programul de lucru (în limita a 40 de ore pe săptămână).	1 p				
	5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la	5.3.1. Alcătuieste proceduri operaționale specifice compartimentului administrativ și le aduce la cunoștință directorului unității (minim 2 proceduri - 0,5p/procedură).	1 p				
		5.3.2. Revizuieste procedurile atunci când situația o impune.	0,5 p				

		2.2.4. Recepționează materialele și ține evidența acestora pe surse de finanțare, conform normelor legale, a tuturilor bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe sub gestiuni.	1 p				
		2.2.5. Asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, răspunde de securitatea tuturor bunurilor și documentelor.	1 p				
		2.2.6. Ordonează documentele din serviciul administrativ și răspunde de gestionarea acestora conform Nomenclatorului arhivistic.	1 p				
	2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a unității de învățământ.	2.3.1. Se preocupă de elaborarea documentelor necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale, întocmește note de comandă pentru necesarul de materiale din unitatea de învățământ, cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului unității.	1 p				
		2.3.2. Întocmește documentele pentru îmbunătățirea bazei materiale a instituției prin achiziție publică, în conformitate cu normele legislative în vigoare.	1 p				
		2.3.3. Colaborează cu conducerea instituției și compartimentul de contabilitate pentru realizarea procesului de achiziții publice.	1 p				
	2.4. Gestionarea inventarului mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidentele contabile.	2.4.1. Efectuează transferul de materiale din unitate către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.	1 p				
		2.4.2. Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer din unitatea predătoare și primitoare.	1 p				
		2.4.3. Recuperează împreună cu dirigințele pagubele produse de elevi.	2 p				
		2.4.4. Coordonează activități de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.	2 p				
		2.4.5. Realizează împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului, inventarierea anuală a bazei materiale.	1 p				
		2.4.6. Participă la inventarul anual al documentelor din cadrul compartimentului și respectă Nomenclatorul arhivistic.	1 p				
		2.4.7. Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, apă, lemne și a materialelor consumabile din unitate.	2 p				
		2.4.8. Coordonează activități de igienizare, reparații la nivelul instituției (început de an școlar, final de an școlar, diferite activități la nivelul școlii).	2 p				
	TOTAL PUNCTUL 2		30 p				
3. Comunicare și relaționare	3.1. Relaționarea eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.	3.1.1. Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine.	2 p				
		3.1.2. Relaționează eficient cu personalul angajat al instituției.	2 p				
		3.1.3. Răspunde în termenele stabilite tuturor solicitărilor venite de la forurile superioare, din partea personalului din școală, cât și de la alți parteneri cu care vine în contact.	2 p				
	3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.	3.2.1. Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din unitate, evitând orice dispute cu terțe persoane.	2 p				
		3.2.2. Completează și semnează zilnic condica de prezență.	1 p				
		3.2.3. Aduce la cunoștință conducerii unității toate situațiile și problemele serviciului administrativ și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora.	2 p				
	3.3. Dezvoltarea capacității	3.3.1. Comunică și relaționează cu echipa managerială.	2 p				

	documentelor de proiectare a activității compartimentului funcțional.	îmbunătățească activitatea compartimentului.					
		1.2.2. Întocmește planul de pază, procesul-verbal privind predarea-primirea serviciului de pază al școlii.	1 p				
		1.2.3. Întocmește referate de necesitate pentru acțiuni de dotare, aprovizionare materială, lucrări și coordonează activitățile compartimentului.	1 p				
		1.2.4. Întocmește săptămânal/lunar/semestrial/anual situații pentru programul de aprovizionare al cantinei grădiniței.	1 p				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.	1.3.1. Utilizează resursele TIC pentru întocmirea documentelor.	1 p				
		1.3.2. Întocmește un plan anual și pe semestre care să vină în sprijinul activității și îl aduce la cunoștința directorului, pentru aprobare.	1 p				
		1.3.3. Întocmește în format electronic documentele necesare (notă internă de recepție, bon de consum, notă de transfer) pentru realizarea evidenței la zi a patrimoniului instituției.	1 p				
		1.3.4. Verifică zilnic e-mailul școlii și răspunde în termen la solicitările ce țin de compartimentul administrativ.	1 p				
		1.3.5. Realizează baza de date în format electronic privind sectorul administrativ, achiziții publice folosind tehnologia informației.	1 p				
	1.4. Elaborarea tematicii și graficului de control ale activității personalului din subordine.	1.4.1. Elaborează tematica și graficul de control pentru personalul de îngrijire și pază din subordine și îl prezintă directorului spre discutare aprobare.	1 p				
		1.4.2. Ia măsurile necesare pentru a se efectua lucrările de reparații necesare la mobilierul deteriorat în cadrul unității.	1 p				
		1.4.3. Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă la nivelul instituției.	1 p				
	TOTAL PUNCTUL 1		20 p				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Identificarea și aplicarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.	2.1.1. Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite (propuneri de casare și înlocuire) la timp.	1 p				
		2.1.2. Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției.	1 p				
		2.1.3. Se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților educative specifice instituției de învățământ.	1 p				
		2.1.4. Responsabilitate privind siguranța condicilor și coordonarea scrierii zilnice a condicii pentru personalul nedidactic.	1 p				
		2.1.5. Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale (obiecte de inventar, mijloace fixe) ce nu corespund realității, informând conducerea.	1 p				
		2.1.6. Stabilește programul și modalitatea de încălzire a contribuției lunare pentru hrana preșcolarilor și o prezintă spre aprobare conducerii unității.	1 p				
		2.1.7. Întocmește la începutul anului școlar și ori de câte ori solicită IȘJ Alba, documentele privind lapte-corn.	1 p				
	2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.	2.2.1. Realizează achizițiile pentru toate compartimentele din cadrul unității în baza unei proceduri elaborate în cadrul compartimentului.	2 p				
		2.2.2. Organizează activitatea de aprovizionare și depozitarea bunurilor materiale achiziționate.	1 p				
		2.2.3. Întocmește lunar NIR (notă de intrare recepție) a materialelor și obiectelor de inventar, bonurile de consum, lista zilnică de alimente și înregistrări în fișele de magazie.	2 p				



NR. _____/_____ 2024

AN ȘCOLAR 2024-2025

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL
PENTRU FUNCȚIA DE ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU**
(Conf. OMECTS nr.6143/2011)

Numărul fișei postului: _____

Numele și prenumele titularului: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			
				Auto evaluare	Compartiment	Consiliul de Administrație	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității	1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului și corelarea acestora cu documentele de proiectare ale unității de învățământ.	1.1.1. Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților (personalului nedidactic).	1 p				
		1.1.2. Cunoaște și respectă planului managerial al unității în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă.	1 p				
		1.1.3. Cunoaște și respectă legislația școlară (legi, hotărâri guvernamentale, ordine regulamente, metodologii) în vigoare.	1 p				
		1.1.4. Întocmește programul anual al achizițiilor publice.	1 p				
		1.1.5. Predă la începutul fiecărui an școlar sub inventar fiecărui diriginte sala de clasă cu toate dotările și materialele didactice și le preia la sfârșitul anului școlar pe bază de proces-verbal.	1 p				
		1.1.6. Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc, conform planificării și cerințelor zilnic, lunar, anual.	1 p				
		1.1.7. Distribuie personalului din subordine materiale de curățenie și întreținere pe baza bonurilor de consum aprobate de director.	1 p				
		1.1.8. Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în subordine.	1 p				
	1.2. Implicarea în elaborarea	1.2.1. Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi, care să	1 p				



	ncrderii, cinstei i probit ii n rela iile cu beneficiarii educației i colaboratorii unit ții de nv ț m nt	1				
		5				
	PUNCTAJUL ACORDAT	100				
	CALIFICATIVUL ACORDAT	.....				

Data:	Nume i prenume:		Semn turi:	
	☐ Cadru didactic evaluat:			
	☐ Responsabil comisie:			
	☐ Director:			
	☐ Membrii consiliului de administra ie:		.....	
	1.....		1.....	
	2.....		2.....	
	3.....		3.....	
	4.....		4.....	
	5.....		5.....	
6.....		6.....		
Data:	☐ COMISIA DE CONTESTA II:		PUNCTAJ ACORDAT.....	CALIFICATIV ACORDAT:.....
	1.....		.....	
	2.....		.....	
	3.....		.....	



			1				
		6.4.c Organizarea/participarea la sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying	0,5				
		6.4.d Aplicarea regulilor de intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying	1				
		6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de siguranță și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor privind SSM/PSI prevăzute de legislația în vigoare	1			
			6.5.b.Participarea la activități de instruire în domeniul situațiilor de urgență /SSM	0,5			
			6.5.c. Diseminarea regulilor de comportament în situații de urgență pentru elevi	1			
		6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	6.6.a. Participarea la activitățile inițiate de CEAC	1			
		6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	6.7.a Promovarea modelelor de învățare și interacțiune didactică prin utilizarea dispozitivelor digitale și a soft-urilor educaționale	1			
			15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținut, respect, comportament)	7.1.a. Asigurarea decenței proprii înute	1				
		7.1.b. Promovarea unui comportament respectuos în relațiile cu colegii, elevii, părinții și colaboratorii unității de învățământ	1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice)	7.2.a. Disponibilitate la solicitările conducerii unității de învățământ	1				
		7.2.b. Respectarea standardelor de conduită colegială și menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor	1				



6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.4.c. Respectarea ROF și a RI	0,5				
	5.4.d. Participarea la activitatea echipelor constituite pentru realizarea unor sarcini la nivelul unității de învățământ	0,5				
	5.4.e. Colaborare cu părinții în vederea îmbunătățirii rezultatelor școlare și a comportamentului elevilor	0,5				
			8			
	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	6.1.a. Propunerea/încheierea de parteneriate educaționale	1			
		6.1.b. Redactarea unor proiecte educaționale	1			
		6.1.c. Valorificarea participării la parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	1			
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ local/de sector	1			
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extracolare realizate în mediul școlar, extracolar și în mediul online	6.3.a. Participarea la olimpiade/concursurile școlare și extracolare la nivel local/de sector	0,5			
		6.3.b. Participarea la olimpiade/concursurile școlare și extracolare la nivel de sector.	0,5			
		6.3.c. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări la nivel județean și național	1			
		6.3.d. Implicarea elevilor în activități extracurriculare realizate în mediul online (turism virtual, vizite virtuale în muzee etc.)	1			
	6.4. Realizarea/Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	6.4.a. Colaborarea cu comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței și grupul de acțiune antibullying	1			
		6.4.b. Implicarea copiilor în discutarea, convenirea și respectarea unor reguli comune de comportament în grup/clasă pentru asigurarea unui mediu de sprijin în prevenirea bullying-ului/cyberbullying-ului (codul antibullying)				



	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	4.3.a. Completarea unor fișe de observație a elevilor	1					
		4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor	2					
		4.3.c. Tratarea diferențiată a elevilor	1					
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	4.4.a. Diseminarea rezultatelor proiectelor educaționale desfășurate în unitatea de învățământ	1					
		4.4.b. Preocuparea pentru diseminarea exemplelor de bună practică în cadrul colectivului de elevi privind dobândirea deprinderilor de studiu	2					
			12					
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	5.1.a. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare (prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic)	0,5					
		5.1.b. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică (referate, prezentări PPT, lecții demonstrative etc.)	0,5					
		5.1.c. Publicarea unor articole metodic-științifice în reviste/volume de specialitate	1					
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul catedrei/unității de învățământ	5.2.a. Participarea cu referate sau prezentări/organizarea unor activități metodice la nivelul ariei curriculare	1					
		5.2.b. Organizarea/participarea la activități metodice organizate la nivel de sector	1,5					
	5.3. Realizarea/Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal	5.3.a. Realizarea portofoliului profesional conform reglementărilor în vigoare	0,5					
		5.3.b. Actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal	0,5					
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității - familiile elevilor)	5.4.a. Comunicarea/relaționarea corectă cu personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic, responsabili comisiilor și conducerea unității de învățământ	0,5					
		5.4.b. Realizarea integrală a atribuțiilor din fișa postului, la termenul stabilit	0,5					

	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	3.6.a. Prezentarea conținutului portofoliului educațional	0,5				
		3.6.b. Întocmirea și prezentarea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale	0,5				
		3.6.c. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor	0,5				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	3.7.a. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online (portofoliul digital, chestionare online, quiz etc.)	0,5				
		3.7.b. Utilizarea rezultatelor evaluării pentru reglarea sistematică a activității didactice	0,5				
			20				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambianță) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	4.1.a. Stabilirea regulilor de conduită corespunzătoare în spațiile școlare cu ajutorul elevilor, inclusiv reguli privind conduita antibullying	0,5				
		4.1.b. Prezentarea prevederilor ROF și ale Statutului elevilor	0,5				
		4.1.c. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea/aplicarea regulilor de conduită	0,5				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	4.2.a. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor, inclusiv fișe de semnalare a actelor de bullying	0,5				
		4.2.b. Intervenția pentru ameliorarea unor situații conflictuale	1				
		4.2.c. Colaborarea cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying/cyberbullying	0,5				
		4.2.d. Participarea la activități de îmbunătățire a climatului școlar și promovare a valorilor unității de învățământ	0,5				
	4.2.e. Sesizarea SPAS/DGASPC privind situațiile de abuz sau de neglijare a unui elev		1				



	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conformiturile evaluării și standardele de performanță	1					
		3.2.b. Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi	1					
		3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare	1					
		3.2.d. Analiza/interpretarea rezultatelor evaluării elevilor	0,5					
		3.2.e. Comunicarea individuală a rezultatelor evaluării	1					
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.3.a. Folosirea unor fișe de lucru/chestionare	1					
		3.3.b. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare (portofolii/referate/proiecte, inclusiv a celor online)	1					
		3.3.c. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (modelele de teste de la evaluarea națională)	1					
		3.3.d. Folosirea unor instrumente care să permită o evaluare orală/practică	1					
	3.4. Promovarea autoevaluării în interevaluări	3.4.a. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților	1					
		3.4.b. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare	1					
		3.4.c. Realizarea autoevaluării individuale/în cadrul grupelor de lucru	0,5					
		3.4.d. Realizarea interevaluării la nivelul clasei	0,5					
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	3.5.a. Aplicarea de chestionare de satisfacție părinților/elevilor	0,5					
		3.5.b. Implicarea beneficiarilor educaționali (elevi, părinți) în alegerea ofertei educaționale (optionalului)	0,5					
		3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții/elevii	0,5					



	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extra școlar și în mediul online	2.5.a. Gestionarea activității didactice, curriculare și extracurriculare pe parcursul anului școlar, pornind de la alocarea resurselor, la coordonarea grupului de elevi și evaluarea acestora	1					
		2.5.b. Utilizarea strategiilor de predare care corespund stilurilor individuale de învățare ale elevilor	1					
		2.5.c. Asigurarea continuității între experiența de viață a elevului și cerințele programelor școlare	1					
		2.5.d. Evitarea supraîncălzirii elevilor prin planificarea proiectelor/programelor educaționale în corelare cu celelalte activități desfășurate cu elevii	0,5					
		2.5.e. Asigurarea mijloacelor de comunicare alternative cu elevii care nu pot participa la activitățile online	0,5					
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "autonomia învățării"	2.5.a. Promovarea studiului individual în rezolvarea unor sarcini de lucru creative	1					
		2.5.b. Promovarea activității în echipă în rezolvarea unor sarcini de lucru	1					
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	2.4.d. Organizarea/participarea la activități de voluntariat	1					
			25					
	3. Evaluarea rezultatelor învățărilor	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	3.1.a. Prezentarea obiectivelor evaluării elevilor	0,5				
3.1.b. Asigurarea permanentă a feed-back-ului			1					
3.1.c. Stabilirea, împreună cu elevii, a evaluărilor sumative			0,5					
3.1.d. Aplicarea evaluării inițiale, continue și sumative			1					
3.1.e. Notarea ritmică			1					
3.1.f. Asigurarea informării elevilor/parentilor despre rezultatele școlare, progresul înregistrat de elevi			0,5					



		1.c. Asigurarea concordanței între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice	2					
		2.1.d. Proiectele de lecție în cont de instruirea diferențiat, centrat pe elev, elevi cu C.E.S., particularitățile de învățare ale acestora	1					
		2.1.e. Aplicarea metodelor activ-participative	2					
		2.1.f. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinar	1					
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC	2.2.a. Utilizarea în cadrul orelor de curs a manualului colar	1					
		2.2.b. Utilizarea în cadrul orelor de curs a materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor/bibliotecii colare	2					
		2.2.c. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice specifice disciplinei	1					
		2.2.d. Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs	1					
	2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale	2.3.a. Participarea la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise recomandate pentru utilizarea în activitatea online	1					
		2.3.b. Integrarea/utilizarea noilor tehnologii respect principiile didactice generale și ameliorarea învățării prevăzută de programele colare	1					
		2.3.c. Raportarea periodică privind modul de organizare și desfășurare a procesului de învățare online	1					
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	2.4.a. Utilizarea tipurilor de activități de diseminare și a informațiilor potrivite pentru fiecare activitate realizată	1					
		2.4.b. Diseminarea rezultatelor tangibile prin ghiduri de bune practici, studii de caz, broșuri de informare, rapoarte/studii de cercetare	1					



		.2.c. Participarea la acțiunile de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ	0,5				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică	1.3.a. Realizarea proiectării didactice în format electronic	1				
		1.3.b. Existența proiectării didactice personalizate, în format electronic, în portofoliul personal	1				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	1.4.a. Proiectarea activităților didactice pentru învățarea online din perspectiva principiilor didactice și a celor privind învățarea online	1				
		1.4.b. Elaborarea, adaptarea, selectarea resurselor educaționale deschise/alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare online	1				
		1.4.c. Organizarea unor sesiuni de învățare pe platforme educaționale/aplicații	1,5				
		1.4.d. Utilizarea portofoliului digital pentru evaluarea activității de învățare în mediul online	1				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității de învățământ	1.5.a. Organizarea activităților extracurriculare la nivelul clasei	0,5				
		1.5.b. Participarea la organizarea/ desfășurarea activităților extracurriculare la nivelul unității de învățământ	0,5				
		1.5.c. Proiectarea activităților extracurriculare în corelație cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele elevilor	0,5				
			15				
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice	2.1.a. Întocmirea unei liste bibliografice cu lucrări de pedagogie și metodică predării disciplinei	1				
		2.1.b. Elaborarea proiectelor de lecție în concordanță cu documentele care concretizează conținuturile procesului de învățământ (planul de învățământ, programa colară etc.)	1				

FI A-CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar
 (Conform Anexei nr. 2 - OME nr. 3189/2021)

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

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare CP
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei	1.1.a. Existența programelor școlare în vigoare în portofoliul cadrului didactic	1				
		1.1.b. întocmirea planificărilor calendaristice conform prevederilor în vigoare, până la termenul stabilit	2				
		1.1.c. Proiectarea unităților de învățare conform prevederilor în vigoare, până la termenul stabilit	1,5				
		1.1.d. Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și a particularităților de învățare /nevoilor elevilor	1				
	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.a. Proiectarea ofertei educaționale (participarea la consultarea elevilor/părinților, propunere de opțional)	0,5				
		1.2.b. Proiectarea și avizarea programelor pentru disciplinele opționale alese	0,5				

Anul școlar
2024-2025

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

Numărul:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrare	Validare consiliul profesoral
1.Proiectarea activităților	1.1 Gestionarea și verificarea permanent a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora.	a)Volumul acțiunii de verificare permanent a stării de funcționare a aparaturii din dotarea colii și asigurării în bune condiții a acesteia; b)Volumul activității de gestiune a materialelor existente în laboratoare / cabinete / săli de	5				

		clas					
	1.2 întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a colii.	a)Numărul orelor de administrație a rețelei INTERNET din cadrul unității colare; b)Numărul orelor și volumul serviciilor de e-mail	5				
	1.3 Implicarea în activități de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.	Contribuția în diferite colective la redactarea de pliante de prezentare/ anuare/ reviste colare	5				
	1.4 Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității.	Numărul orelor destinate activităților extracurriculare la nivelul unității colare.	5				
			20				
2. Realizarea activităților didactice	2.1 Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul de informatică.	b)Volumul utilizării produselor software din dotarea laboratoarelor în cadrul orelor desfășurate în laboratoarele / cabinetele de informatică	10				
	2.2 Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.	Responsabilitate, conștiință, punctualitate, operativitate, comunicare, cooperare, originalitate, inovație, flexibilitate, competență, competitivitate în utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare.	10				

	2.3 Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat.	Contribuții la realizări de proiecte extracurriculare / activități, desfășurate în cadrul unor comisii având ca efect creșterea prestigiului unității.	10				
			30				
3.Comunicare și relaționare	3.1 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii.	Susținerea activităților în integrarea elevilor	3				
	3.2 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul școlii.	Dezvoltarea stilului comunicational adecvat particularităților individuale ale salariaților	3				
	3.3 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială.	Dezvoltarea capacității de receptare a mesajului oral/scriș transmis de echipa managerială	3				
	3.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității.	Dezvoltarea capacității de colaborare cu partenerii și instituțiile comunității locale.	3				
	3.5 Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET.	a)Volumul activității de aprovizionare cu echipament de tehnică de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector, softuri) și consumabile aferente acestora; b)Volumul activității de asigurare a intervenției echipei de service de INTERNET.	3				
			15				

4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare.	Participarea / colaborarea la realizarea unor proiecte în cadrul programelor de reformă educațională de specialitate	5				
	4.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei de informatică.	Contribuții individuale la aplicarea corectă și completă a cerințelor conform fișei postului în contextual reformei învățământului	5				
	4.3 Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal.	Depunerea la timp a documentelor privind formarea.	5				
			15				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.	Numărul de proiecte / parteneriate validate în calitate de colaborator al echipei de proiect.	3				
	5.2 Promovarea ofertei educaționale.	Contribuții la elaborarea / redactarea de pliante de prezentare, anuare, reviste privind promovarea ofertei educaționale.	3				
	5.3 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar.	Participarea la proiecte / acțiuni organizate la nivelul școlii privind prevenirea și combaterea violenței	3				
	5.4 Respectarea normelor, procedurilor de siguranță și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.	a)Nr procese verbale de prelucrare a normelor de PSI și ISU în cadrul laboratoarelor; b)Nr fișelor laboratorului privind constatarea respectării procedurilor de siguranță și securitate a muncii în cadrul laboratoarelor	3				

		c) Nr orelor / turelor de laborator efectuate complet și corect în cadrul unității școlare;	
		d) Nr orelor de inventariere anual efectuate la nivelul unității	
		ndeplinirea sarcinilor suplimentare stabilite de conducerea instituției, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului	3
	5.5 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.		15
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	Reprezentant sindicat - profesor - alabin - Daniel	3
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		2
			5
TOTAL			100

PUNCTAJ

Total puncte: 100

86-100 puncte, calificativ: FOARTE BINE

71-85 puncte, calificativ: BINE

61-70 puncte, calificativ: SATISFĂCĂTOR

0-60 puncte, calificativ: NESATISFĂCĂTOR

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

• Cadru didactic evaluat: _____

• Responsabil comisie de evaluare _____

• Responsabil comisie de contestații _____

• Director: prof. _____

• Membrii CA: _____

