



Școala Gimnazială "Henri Coandă"
Comuna Perișor, Județul Dolj
cod poștal 207445
tel/fax 0251459725
E-mail: scoalaperisor@yahoo.com

Nr. 1115/06.09.2022

Discutat în Consiliul Profesorat din 01.09.2022
Aprobat în Consiliul de Administrație din 01.09.2022

REGULAMENT INTERN

An școlar 2022-2023

CUPRINS:

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

V. ABATERILE DISCIPLINARE, SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR ȘCOLII GIMNAZIALE "HENRI COANDĂ" PERIȘOR

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

XII. DISPOZIȚII FINALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților.

Art. 4. (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Școlii Gimnaziale "Henri Coandă" Perișor (denumită în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament, „unitatea” sau „Școala”), 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, de conducere);
- personal didactic auxiliar, definit de prevederile legale;
- personal nedidactic.

Salariații unității delegați/detașați la alte unități/instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Persoanele voluntare și, după caz, elevii/studentii care își efectuează practica în cadrul unității au obligația de a respecta cu strictețe regulile de conduită stabilite în prezentul Regulament.

Art. 5. (1) Toate categoriile de personal își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

(3) Regulamentul intern al unității conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitate, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate a învățământului preuniversitar.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

Drepturile și obligațiile salariaților unității:

Art. 6. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal, precum și la zilele libere plătite stabilite prin lege;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;

- dreptul la acces la formare profesională;
- dreptul la opinie;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la informare și documentare;
- dreptul de a fi asistat de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă;
- alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare, aplicabile categoriei de personal.

Art. 7. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații/îndatoriri:

- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să realizeze norma de muncă și de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de muncă și fișei postului său, după caz, dispuse ierarhic;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- să respecte secretul de serviciu;
- să nu organizeze, să nu desfășoare și să nu sprijine activități de învățământ preșcolar, primar, gimnazial și liceal în afara unității, dacă acestea contravin intereselor acesteia;
- să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, chiar și după încetarea raporturilor cu aceasta;
- să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de lucru;
- să aibă un comportament bazat pe respect, profesionalism, bună-credință, corectitudine, amabilitate;
- să nu solicite și să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj care le sunt destinate personal sau familiei, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea îndatoririlor de serviciu;
- să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, în ținută vestimentară decentă; să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența unor substanțe interzise;
- să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice, la locul de muncă;
- orice alte îndatoriri prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă, în procedurile incidente și/sau dispuse ierarhic.

Drepturile și obligațiile unității (angajatorului):

Art. 8 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să dea dispozitiv cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9. Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- să elibereze, la cerere, 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;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- să asigure egalitatea de șanse și de tratament între salariați - femei și bărbați - în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să asigure respectarea prevederilor legale privitoare la timpul de muncă și de odihnă, precum și la orice alte drepturi ale salariaților;
- să aducă la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților obiectivul „școală toleranță zero la violență” și faptul că un comportament inadecvat, imoral sau ne-colegial va fi sancționat conform prevederilor legale aplicabile și vor fi sesizate autoritățile abilitate dacă este cazul.

Art. 10. Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de ne-concurență;
- clauza de mobilitate;
- clauza de confidențialitate;
- clauza de stabilitate.

Art. 11. (1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 12. Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- să semneze zilnic condica de prezență;
- să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern; în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- 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;
- personalul didactic are obligația să se prezinte la locul de muncă cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă, la nivelul unității;
- să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; să realizeze o comunicare empatică, nonviolentă cu elevii și să adopte un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;

- 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;
- să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I./S.S.M.;
- să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 5 (cinci) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (doua) luni, atrage suspendarea contractului individual de muncă și, cercetarea disciplinară a salariatului;
- să anunțe, în maximum 48 de ore, 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 afla, această regulă nu se aplică;
- să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor;
- să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;
- să respecte confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu;
- să efectueze, serviciul pe școală conform orarului stabilit, de regulă 2 ore de permanență, în a căror pauze asigură și supravegherea elevilor în curtea școlii, plus 4 pauze în care supraveghează elevii pe holuri conform programării, iar la sfârșitul programului să completeze procesul verbal privind efectuarea serviciului pe școală.

Art. 13. Salariaților unității le este interzis:

- 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;
- să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică;
- să adreseze injurii sau jigniri preșcolarilor/elevilor și/sau vizitatorilor unității;
- să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii instituționalizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- să comită acte imorale, violente sau degradante;
- 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;
- să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;
- să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;
- să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu;

- să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;
- să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepția utilizării în scopuri didactice, sau în cazuri de urgență;
- 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, o încălcare a interdicției;
- să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;
- să facă publice drepturile salariale, salariații fiind obligați să păstreze secretul asupra dovezii lunare de plată prin care se detaliază elementele constitutive ale salariului;
- să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;
- să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;
- să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- să presteze meditații particulare pentru elevii școlii, în afara incintei și a programului școlii.

IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 14. (1) Pentru Salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

Personal didactic pentru învățământ preșcolar, primar și gimnazial:

Conform orarului și planurilor cadru - norma didactică este definită potrivit art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, modificată și completată.

Personal didactic auxiliar și nedidactic:

Secretar, administrator financiar - program de 4 ore/zi, respectiv 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru sau potrivit hotărârilor conducerii unității între orele:

SECRETAR

LUNI - VINERI

8:00-12:00

ADMINISTRATOR FINANCIAR

LUNI - VINERI

8:00-16:00

BIBLIOTECAR

LUNI - VINERI

12:00-14:00

Îngrijitor curățenie - program de 4 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb/două schimburi de lucru între orele:

ÎNGRIJITORI

SCHIMBUL I: LUNI - VINERI

6:00-12:00

SCHIMBUL II: LUNI - VINERI

6:00-14:00

Art. 15. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(3) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice/vacanță după efectuarea acestora; în cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 60 de zile/vacanță după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti conform legislației în vigoare.

(4) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 16. (1) Munca prestată între orele 22:00 - 06:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

Art. 17. (1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Pauza de masă începe la ora 13 și se termină la ora 14.

Art. 18. Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 și contractul colectiv de muncă aplicabil. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paște, 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 angajator.

Art. 19. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria

salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

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

Art. 20. (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic.

(2) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență (pontaj), pe baza înscrierilor din condica de prezență de către șefii de compartimente și se depune la registratura unității, către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 1 a lunii următoare.

Concediile

Art. 21. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către conducerea unității cu consultarea reprezentanților salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 30 octombrie, pentru anul următor.

(3) În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracțional, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază Salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă la nivelul unității nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 22. (1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat aprobate prin Ordinul ministrului educației 4050/2021. Indemnizația de concediu se poate acorda salariatului înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariatul unității de învățământ, cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.

Art. 23. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă; în acest caz angajatorul

are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an; în cazul cadrelor didactice concediul este stabilit pe an școlar, în perioada vacanțelor.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 24. (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârsta de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariată să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 25. (1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 26. Compartimentul Secretariat are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților.

Salarizarea

Art. 27. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul este stabilit prin dispozițiile legale aplicabile.

(3) Pentru activitatea prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu, fiind stabilit, conform legii, cu luarea în considerare a sporurilor cu caracter nepermanent, care pot fi: sporul de noapte, sporul pentru muncă suplimentară, etc.

(4) Plata salariului se efectuează periodic, în numerar prin plată în contul personal al salariatului, la data stabilită de ordonatorul de credite ierarhic superior.

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

(6) În cazul suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată, salariații afectați de activitatea redusă sau întreruptă, care au contractul individual de

muncă suspendat, beneficiază de o indemnizație plătită din bugetul asigurărilor pentru șomaj, în cuantum de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, dar nu mai mult de 75% din câștigul salarial mediu brut utilizat la fundamentarea bugetului asigurărilor sociale de stat în vigoare, pe toată durata menținerii stării de asediu sau stării de urgență, după caz.

V. ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 28. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca - inclusiv cu conduita la locul de muncă - ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare, didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 29. Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte (cu titlu exemplificativ):

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- h) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- i) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) - f), art. 11 alin (3), art. 12 lit. a) - o) și art. 13 lit. a) - p).

Art. 30. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personal de conducere:

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

B. Pentru personalul nedidactic:

- 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 de muncă.

(2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea Educației Naționale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, didactic auxiliar și didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament intern.

VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 31. (1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 32. (1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă - se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin decizie a președintelui Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 33. (1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- f) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- i) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- j) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 34. Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 35. (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36. (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe bază de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudini, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității. Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte lucrătorului desemnat cu S.S.M. al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 37. Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, informări, etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38. Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 39. În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, potrivit declarației personale, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la/de la locul de muncă;

h) la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40. Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ: vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate; vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți); se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 41. Dacă temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, sălile de clasă, alte încăperi;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42. Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 43. (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, etnie, limbă, religie, origine socială, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) 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, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

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

Art. 44. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

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

(3) 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.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 45. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, unitatea și salariatul vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat (avocat, expert, mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern - ales liber de către părți - va stăruii ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(5) Onorariul consultantului extern se suportă de către părți, conform înțelegerii acestora.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Procedura de conciliere se deschide în cel mult 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6).

(8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(9) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către director și salariat, precum și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(10) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către director, salariat și consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin ne-prezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (6).

(11) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (10) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 46. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la registratura generală (Secretariat), funcționarul acesteia 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 registratura (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. 47. (1) Unitatea 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 intern și legislația aplicabilă.

(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. 48. (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 sau la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea 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) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern.

Art. 49. 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 lor au vizat-o.

Art. 50. (1) În cazul petițiilor dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru/membrii ai comunității instituționale după emiterea răspunsului la petiție se va face sesizarea din oficiu a unității pentru cercetarea disciplinară a petentului pentru a se stabili dacă fapta a fost săvârșită cu rea-voință și constituie abuz de drept. Se va proceda similar procedurii descrise în alin (1) în cazul depunerii repetate - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 51. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă combaterii oricărei forme de hărțuire morală la locul de muncă, abuzul de drept, fiind o formă a acesteia, este considerat în unitate abatere disciplinară deosebit de gravă, care încalcă principiul bunei credințe ce trebuie să guverneze desfășurarea relațiilor de muncă și poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 52. Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 53. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, utilizând FIȘELE DE EVALUARE, cuprinse în Anexele nr. 2 - 7 la prezentul Regulament Intern.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, pentru personalul didactic de predare sau de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul Consiliului de Administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare se face anual, în perioada 1-30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului didactic auxiliar, cu excepția bibliotecarului, și a personalului nedidactic se face bianual, în perioadele 01 - 15.07 (evaluare semestrială) și 01 - 31.01 (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
- b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
- d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție sau urmează să-i fie majorat salariul.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
- b) salariatul nu a putut desfășura activitate, din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
- c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 54. În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să completeze fișa de evaluare, prin autoevaluare;
- b) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;
- c) să coopereze cu Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, respectiv, șeful ierarhic superior, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- d) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de Administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 55. La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere

- a) Mărimea și gradul de complexitate al unității de învățământ;
- b) Baza materială (resurse, gestiune);
- c) Resurse și management financiar;
- d) Personalul didactic;
- e) Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) Management și dezvoltare instituțională;
- g) Management operațional;
- h) Relația cu comunitatea

- fișa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 2

II. Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare

- a) Studiarea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) Elaborarea proiectului didactic;
- e) Organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- h) Organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) Evaluarea nivelului de pregătire a elevului;

- k) Examene, probe de verificare, simulări;
- l) Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) Expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- n) Pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- p) Autoperfecționarea;
- q) Relația cadru didactic - elev;
- r) Relația cadru didactic - cadru didactic;
- s) Relația cadru didactic - familie;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.

- fișa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 3

III. Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: secretariat, financiar-contabil, bibliotecă:

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) Acuratețe și corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) Abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsa de sancțiuni.

Criterii suplimentare pentru șefii de compartimente, etc.:

- Abilități de organizare și planificare a muncii.

Fișele de evaluare sunt prevăzute în Anexele nr. 4-6

2) Pentru îngrijitori:

- a) Prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) Urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) Preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) Contribuția la succesul echipei;
- e) Urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) Inițiativă și flexibilitate;
- g) Atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii/superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h) Purtarea echipamentului personalizat;
- i) Lipsa sancțiuni.

Fișa de evaluare este prevăzută în Anexa nr. 7.

Art. 56. (1) În baza criteriilor menționate la art. 55, se procedează după cum urmează:

- a) Salariatul își face autoevaluarea prin auto-acordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului (anexele 2 - 7); salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
- b) Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior, având în vedere activitatea prestată și punctajul auto-acordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa

individuală de evaluare a salariatului (anexele 2 - 7); în cazul în care comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice/șeful ierarhic superior acordă un alt punctaj decât cel auto-acordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișă de mențiuni a șefului ierarhic superior;

c) Consiliul de Administrație, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 71 - 100 = Foarte Bine (FB);
- între 61 - 70 = Bine (B);
- între 50 - 60 = Satisfăcător (S);
- între 0 - 49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalului didactic de conducere și de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 85 - 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 - 85 puncte = Bine (B);
- între 61 - 70 puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 - 60 puncte = Nesatisfăcător (NS).

Art. 57. Calificativul anual se aduce la cunoștință salariatului, sub semnătură și data, în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 58. (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează președintelui Consiliului de Administrație al unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Consiliul de Administrație soluționează Contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 59. În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră ca acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie; în egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la doua evaluări consecutive.

XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 60. Unitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 61. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 62. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 63. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 64. (1) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, ale elevilor/preșcolariilor, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(2) Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 65. (1) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților ale elevilor/preșcolariilor, ale părinților/reprezentanților legali ai acestora și/sau ale colaboratorilor unității.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 66. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 67. Având în vedere importanța specială pe care unitatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 68. (1) Prezentul Regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 01.09.2022 și este valabil de la data de 01.09.2022.

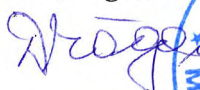
(2) Compartimentul Secretariat din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștință salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispozitiv contrar normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispozitiv, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Director,
prof. Drăganca Marius



RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC DIN UNITATE

1. Sesizarea scrisă

Sesizarea, se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității sau sub forma unei petiții, înregistrarea sesizării, la secretariatul unității/instituției de învățământ, prin care orice persoană aduce la cunoștința conducerii unității săvârșirea unei abateri a personalului angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului. Nu se iau în considerare sesizările anonime, acestea, urmând a fi clasate.

2. Cercetarea prealabilă

După înregistrarea sesizării, directorul desemnează, prin decizie, o persoană din cadrul unității (nu cea despre care se face vorbire în sesizare și nici o persoană aflată în relație de rudenie/afinitate până la gradul IV inclusiv cu aceasta și, de regulă, nu un membru al Consiliului de Administrație), care să analizeze sesizarea, să aibă o discuție cu autorul presupusei abateri și, în raport de atribuțiile acestuia și de situația generală, să facă un scurt raport pe care să îl prezinte spre analiză Consiliului de Administrație al unității.

3. Constituirea comisiei de cercetare

În baza raportului de cercetare prealabilă, Consiliul de Administrație al unității va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate, aprobând în aceeași ședință de lucru, comisia formată din 3-5 membri, care va efectua această cercetare. Unul dintre membri reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana supusă cercetării sau un reprezentant al salariaților în cazul în care aceasta nu este membru de sindicat, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care se presupune că a săvârșit fapta/faptele.

Directorul unității va emite decizia de constituire a comisiei menționând că aceasta va cerceta “presupusele” abateri cuprinse în sesizare.

4. Desfășurarea cercetării

Comisia de cercetare își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 280 alin. (4) și (6) din Legea nr. 1/2011, text care îi reglementează atribuțiile, respectiv: stabilirea existenței sau inexistenței faptelor cuprinse în sesizare și a urmărilor acestora; stabilirea împrejurărilor (circumstanțelor) în care faptele sesizate au fost săvârșite; stabilirea existenței sau inexistenței vinovăției persoanei cercetate; stabilirea oricăror altor date utile, pertinente și concludente; obligația de a face cunoscut persoanei cercetate toate actele cercetării, în vederea producerii de probe în apărare; audierea persoanei sau persoanelor cercetate; verificarea susținerilor făcute în apărare de către persoana cercetată.

Comisia de cercetare poate să verifice numai faptele cuprinse în sesizare, fără a avea dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare. Dacă, pe parcursul cercetării, comisia descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, elaborează un material separat ce se va constitui într-o nouă sesizare, urmând a face obiectul unei alte cercetări disciplinare. În plus, comisia va cerceta numai acele fapte cuprinse în sesizare care au fost săvârșite cu cel mult 6 luni anterior, pentru încadrarea în termenul de prescripție prevăzut de art. 252 alin. (1) din Codul muncii.

Pentru respectarea dreptului la apărare, comisia de cercetare:

- înmânează persoanei/persoanelor cercetate, sub semnătură, copii ale deciziei de constituire a comisiei, sesizării și tuturor înscrisurilor pe care comisia intenționează să le folosească la întocmirea raportului;
- înștiințează în scris persoana cercetată, cu minimum 48 de ore înainte, în vederea prezentării la audiere în fața comisiei, pentru a da declarații scrise în legătură cu faptele cuprinse în sesizare (înștiințarea poate fi făcută în același timp cu înmânarea copiilor înscrisurilor, termenul de cel puțin 48 de ore fiind minimul necesar pentru ca persoana cercetată să își poată pregăti apărarea în raport de conținutul sesizării și al înscrisurilor); dacă persoana cercetată

refuză să se prezinte la audiere și să dea declarații scrise, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal încheiat de comisie, fără a împiedica finalizarea cercetării - conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011;

- audiază persoana cercetată, membrii comisiei având posibilitatea să adreseze întrebări (în scris și/sau verbal); întrebările și răspunsurile sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de toți membri comisiei și de persoana/persoanele cercetate;

- poate solicita persoanei cercetate o notă explicativă referitoare la faptele cuprinse în sesizare.

Pe parcursul audierii, persoana cercetată are dreptul de a fi asistată de un avocat (care prezintă comisiei împuternicire avocațială); în cazul în care persoana cercetată se află în imposibilitate de a se prezenta la audiere la data comunicată de comisie din motive medicale, dovedind acest lucru cu înscrisuri (certIFICATE medicale, etc.), cercetarea disciplinară se suspendă pe perioada consemnată în documentele medicale.

În vederea stabilirii adevărului, comisia de cercetare are nu numai dreptul, ci și obligația de a lua declarații și de a audia și alte persoane care au cunoștință/legătură cu faptele sesizate (inclusiv autorul/autorii sesizării).

Declarațiile, notele explicative, procesele verbale și altele asemenea, rezultate în urma audierilor și susținerilor persoanelor cărora comisia de cercetare le-a adresat întrebări sau le-a solicitat date în legătură cu faptele sesizate, trebuie să fie semnate și datate.

Comisia are dreptul de a pune la dosarul de cercetare copii ale unor documente care au relevanță în vederea aflării adevărului.

5. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare

La finalul cercetării, potrivit art. 282 din Legea educației naționale, comisia întocmește un raport motivat, în care stabilește faptele săvârșite, împrejurările în care acestea au fost săvârșite și existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate (consemnând și susținerile acesteia în apărare).

Raportul trebuie să cuprindă următoarele secțiuni: 1. prezentarea componenței comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia); 2. prezentarea sesizării - număr, dată, autor, conținut; 3. prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării; 4. nominalizarea persoanelor audiate; 5. modul de desfășurare a procedurii de cercetare; 6. prezentarea pe larg a faptelor, așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, cu argumente susținute de documente, declarații, note explicative, etc.; 7. concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora) - prezentate punctual, cu evidențierea prevederilor (legale, contractuale sau din regulament) care au fost încălcate - vinovăția/nevinovăția persoanei cercetate; 8. mențiunea finală că faptele cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial și constituie abateri disciplinare sau, dimpotrivă, nu se confirmă și nu sunt întrunite elementele constitutive pentru ca fapta să constituie abatere disciplinară.

Comisia de cercetare nu are voie să propună sancțiuni.

Raportul cuprinde, ca anexe, toate înscrisurile care au stat la baza întocmirii sale, îndosariate, numerotate și, în cazul copiilor, purtând mențiunea „conform cu originalul”.

Raportul comisiei de cercetare se înaintează conducerii unității până la data stabilită în decizia de constituire a comisiei.

Raportul se semnează de toți membri comisiei de cercetare, aceștia putând semna și cu obiecțiuni, în situația în care unii dintre ei nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia.

6. Propunerea de sancționare

Prezentarea raportului comisiei de cercetare se face în plenum Consiliului de Administrație al unității și stă la baza propunerii de sancționare; în prezentare, membrii comisiei pot face trimitere și la anexele acestuia și răspund întrebărilor Consiliului de Administrație, în legătură cu cercetarea.

7. Stabilirea sancțiunii

Propunerea de sancționare se face în baza raportului comisiei de cercetare de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație.

Sanctiunea trebuie să aibă în vedere: gravitatea abaterilor săvârșite, în raport și cu urmările acestora, precum și împrejurările (circumstanțele) în care au fost săvârșite faptele. Întotdeauna trebuie să existe un raport de echivalență/directă proporționalitate între gravitatea abaterii săvârșite și sanctiunea aplicată. Dacă din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau a vinovăției persoanei cercetate, acestea i se comunică în scris acest fapt, potrivit art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011.

8. Elaborarea și comunicarea deciziei de sancționare

În baza hotărârii de stabilire a sancțiunii, directorul unității emite decizia de sancționare, potrivit competențelor, cu respectarea condițiilor de formă prevăzute, sub sancțiunea nulității absolute, de art. 252 alin. (2) din Codul muncii: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor care au fost încălcate de salariat; motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare sau motivele pentru care nu a fost audiat; temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Comunicarea deciziei de sancționare se realizează conform art. 282 din Legea nr. 1/2011, în interiorul termenului de 30 de zile de la data înregistrării raportului comisiei de cercetare [conform art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011], în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Decizia de sancționare se comunică persoanei în cauză sub semnătură, iar când acest lucru nu este posibil, se comunică la ultimul domiciliu cunoscut, prin poștă (recomandată cu confirmare de primire).

9. Contestarea deciziei de sancționare

În conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, personalul didactic din unitățile de învățământ poate contesta decizia de sancționare, în termen de 15 zile de comunicare, pe cale administrativ-jurisdicțională la Colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul școlar; împotriva hotărârii colegiului, partea nemulțumită se poate adresa la tribunalul competent teritorial - secția specializată în soluționarea litigiilor de muncă, în termen de 30 de zile de la comunicarea hotărârii.

Procedura se aplică în mod corespunzător și personalului nedidactic, potrivit prevederilor art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată.

FIȘĂ DE (AUTO)EVALUARE
A DIRECTORULUI (școală gimnazială/liceu)
 An școlar 2022-2023

Numele și prenumele: _____

Unitatea de învățământ: _____

Perioada evaluată: _____

Are Raport Argumentativ

DA NU

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------

UNITATEA DE COMPETENȚĂ

I. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Asigură corelarea obiectivelor unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local	1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:	1			
		• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul școlii și alte documente manageriale	0,10			
		• Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: <ul style="list-style-type: none"> ○ aplicarea curriculumului național ○ dezvoltarea regională/locală de curriculum ○ curriculumul la decizia școlii 	0,10			
		• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală): <ul style="list-style-type: none"> ○ concursurile școlare la nivelul unității ○ simpozioane, conferințe 	0,10 0,10			
		• Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii	0,30			
		• Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	0,10			
		• Rezolvarea „conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	0,20			
		1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ:	1			
		• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipă și colaborarea	0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> • Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului 	0,50			
2.	Asigură managementul strategic și operațional al unității de învățământ și este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ	<p>2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient, cu respectarea prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condițiile crizei sanitare, conform prevederilor legale • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale • Organizarea activității de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 • Organizarea activității PSI și ISU, conform legii • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) • Completarea la zi a documentelor școlare • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale <p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ cu respectarea prevederilor, privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiei de Curriculum - Comisiilor din unitatea de învățământ - Compartimentelor funcționale 	4			
		<ul style="list-style-type: none"> • Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment, inclusiv în condițiile crizei sanitare, conform prevederilor legale 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> • Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea activității de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea activității PSI și ISU, conform legii 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu) 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> • Completarea la zi a documentelor școlare 	1			
		<ul style="list-style-type: none"> • Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, inclusiv în sistem on-line, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca leader și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale 	0,50			
		<p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ cu respectarea prevederilor, privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație - Consiliului profesoral - CEAC - Comisiei de Curriculum - Comisiilor din unitatea de învățământ - Compartimentelor funcționale 	2			
		<ul style="list-style-type: none"> • Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul: <ul style="list-style-type: none"> - Consiliului de administrație 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - Consiliului profesoral 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - CEAC 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - Comisiei de Curriculum 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - Comisiilor din unitatea de învățământ 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - Compartimentelor funcționale 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> • Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> • Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin: <ul style="list-style-type: none"> - numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă) 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - utilizarea instrumentelor de monitorizare în sistem on-line a activităților didactice 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - întâlniri formale, informale cu cadrele didactice 	0,10			
		<ul style="list-style-type: none"> - evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru 	0,10			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		stabilirea nivelului de pregătire a elevilor				
		- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	0,10			
		• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:	0,10			
		○ asigurarea standardelor de funcționare ale unității				
		○ urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării	0,10			
		○ întocmirea rapoartelor RAEI	0,10			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	0,10			
		• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare	0,10			
		• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	0,10			
		2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern, cu respectarea prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2:	2			
		• Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:	0,20			
		- la nivelul școlii: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză				
		- la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză	0,20			
		- la nivelul Comisiei de Curriculum: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză	0,20			
		• Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	0,20			
		• Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	0,20			
		• Componenta, planificarea întâlnirilor, teme de întâlniri, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:	0,10			
		- Consiliului de administrație				
		- Consiliului profesoral	0,10			
		- CEAC	0,10			
		- Comisia de Curriculum, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare	0,10			
		• Implementarea controlului managerial intern, conform prevederilor legale	0,20			
		• Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a	0,20			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		persoanelor cu funcții/atribuții de conducere/coordonare				
		• Existența documentelor legislative și a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente	0,10			
		• Constituirea comisiilor/stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor ISU, SSM, PSI, cu respectarea prevederilor legale	0,10			
3.	Propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.:	1			
		• Elaborarea proiectului de Buget de venituri și cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale	0,50			
		• Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii	0,25			
		• Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții	0,25			
		3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale, în vederea respectării prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2:	1			
		• Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare, în conformitate cu legislația în vigoare				
4.	Propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație	4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonelor și pe prevederile PRAI și PLAI	0,50			
		4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	1			
		4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	0,50			
5.	Elaborează proiectul de Încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare consiliului de administrație	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare:	1			
		• Întocmirea corectă a fișei de vacanțare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,25			
		• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	0,50			
		5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a Proiectului de încadrare	1			

II. Organizarea activităților unității de învățământ:

14 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ, cu respectarea prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție.	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		1.2.Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și a posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
		1.3. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	1			
2.	Răspunde de selecția, angajarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic	2.1. Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none"> Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale 	0,50			
		2.2. Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	0,50			
		2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic	0,50			
		2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare și cu respectarea prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2	0,50			
3.	Îndeplinește atribuțiile prevăzute de actele normative în vigoare privind mobilitatea personalului didactic	3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	2			
4.	Coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ	4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none"> Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii Organizarea activității de SSM conform legii, inclusiv a celei care reglementează activitățile în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 Organizarea activității PSI și ISU conform legii 	2			
			0,50			
			0,75			
			0,75			
5.	Încheierea de contracte cu agenții economici, ONG-uri și alte organizații privind derularea proiectelor	5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG –uri și alte organizații privind derularea proiectelor	2			
6.	Lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone	6.1. Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none"> Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE 	3			
			0,75			
			0,50			
			0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		<ul style="list-style-type: none"> Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice 	0,25			
		<ul style="list-style-type: none"> Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe 	0,25			

III. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ:

16 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Implementează Planul managerial al unității de învățământ	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none"> Existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial Stabilirea măsurilor remediale 	1			
		1.2. Respectarea termenelor stabilite prin Planul managerial	1			
2.	Stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, numește coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație	2.1. Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ și a grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii Consiliului de administrație	1			
		2.2. Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	0,50			
		2.3. Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică, în baza hotărârii consiliului de administrație	0,50			
3.	Propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ	3.1. Propunerea spre aprobare, Consiliului de administrație, a ROFUI și a Regulamentului intern	1			
4.	Prezintă, anual, un Raport asupra calității educației în unitatea de învățământ	4.1. Propunerea spre aprobare, Consiliului de administrație, a Raportului privind calitatea educației	0,50			
		4.2. Prezentarea raportului în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților	0,50			
5.	Elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor	5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluarea activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none"> Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.) 	4			
			0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație	• Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:	0,25			
		- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)				
		- Utilizarea instrumentelor de monitorizare a activităților didactice desfășurate în sistem on-line	0,25			
		- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ, inclusiv în domeniul utilizării de către profesori a TIC și a platformelor de învățare on-line	0,25			
		- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	0,25			
		- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a elevilor	0,25			
		- întâlniri cu elevii/părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	0,25			
		• Funcționarea Comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:	0,25			
		- asigurarea standardelor de funcționare ale unității				
		- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării	0,25			
		- întocmirea rapoartelor RAEI	0,25			
		• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	0,50			
		• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare	0,50			
		• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	0,25			
6.	Asigură, prin responsabilii comisiilor din cadrul unității de învățământ, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea	6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare:	1			
		• manuale, auxiliare curriculare	0,25			
		• cărți pentru bibliotecă	0,25			
		• logistica, inclusiv pentru predarea în sistem online (platforma, laptopuri, tablete, table interactive, etc.)	0,50			
		6.2. Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	1			
		6.3. Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor din cadrul unității de învățământ	1			
		6.4. Analizarea rezultatelor școlare ale elevilor:	1			
		• Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	0,25			
		• Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obținute la evaluarea națională/bacalaureat	0,25			
		• Analizarea rezultatelor obținute la olimpiadele și concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației	0,25			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
7.	Controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor din cadrul unității de	7.1. Efectuarea asistențelor la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic, inclusiv efectuarea de asistențe în sistem on-line	0,50			
		7.2. Verificarea documentelor școlare ale cadrelor didactice și comisiilor	0,50			
	învățământ, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru	7.3. Participarea la activități educative extrașcolare	1			

IV. Motivarea/antrenarea personalului din subordine:

8 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	2			
2.	Răspunde de evaluarea periodică și motivarea personalului	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului	0,50			
		2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor:	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> • Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității • Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale 	0,25			
		2.3. Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral, cu respectarea prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2	0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
		2.4. Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv în domeniul predării on-line	0,50			
3.	Apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	1			
		3.2. Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit și cu respectarea prevederilor, privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2	1			
4.	Informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	2			

V. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ:

30 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR)	1.1. Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datelor în SIIR, în termenele solicitate	1			
		1.2. Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	1			
2.	Asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare, răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii și a documentelor de evidență școlară	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	1			
		2.2. Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
3.	Realizează procedurile disciplinare și de rezolvare a contestațiilor, conform prevederilor Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și a Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor înregistrate la nivelul unității de învățământ	3			
4.	Aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi	4.1. Respectarea ROFUIP în cazul abaterilor disciplinare săvârșite de elevi	2			
5.	Asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă	5.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM	0,50			
		5.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM și cu respectarea prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2	0,50			
6.	Monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ	6.1. Monitorizarea aplicării Planului de dezvoltare personală a debutanților	0,50			
		6.2. Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	1			
		6.3. Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	0,50			
7.	Răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor legale. Asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi	7.1. Stabilirea, prin decizie, a responsabilului cu manualele	0,25			
		7.2. Identificarea și comunicarea necesarului de manuale către inspectoratul școlar/ Ministerul Educației	0,25			
		7.3. Monitorizarea distribuirii manualelor către elevi	0,25			
		7.4. Controlarea recuperării manualelor la sfârșitul anului școlar	0,25			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
8.	Răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: <ul style="list-style-type: none"> Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege 	2			
9.	Răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ	9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:	2			
		<ul style="list-style-type: none"> Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Administrarea eficientă a resurselor materiale 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare 	0,50			
10.	Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale	10.1. Atragerea și utilizarea resurselor extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale:	2			
		<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele școlii și în bugetul de venituri și cheltuieli 	1			
		<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare 	0,50			
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare 	0,50			
11.	Răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	11.1. Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ și cu respectarea prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2	0,50			
		11.2. Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	0,50			
		11.3. Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii	0,50			
		11.4. Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ	0,50			
12.	Urmărește modul de încasare a veniturilor	12.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	1			
13.	Răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu	13.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar <ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară 	1			
		13.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	1			
14.	Răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare	14.1. Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1			
		14.2. Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
15.	Răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară	15.1. Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar-contabile. Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale: • Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară	1			
		15.2. Supunerea spre aprobare, consiliului de administrație, a raportului de execuție bugetară	1			
16.	Răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale	16.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	2			

VI. Relații de comunicare:

10 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor	0,50			
		1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației sau alte instituții abilitate prin lege	1			
		1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	1,50			
2.	Raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv educativ sau imaginea școlii	2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	1			
3.	Colaborează cu autoritățile administrației publice locale și consultă partenerii sociali și reprezentanții părinților și elevilor	3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	0,50			
		3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor	0,50			
		3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune	0,50			
		3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	1,50			
4.	Aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de	4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ și cu respectarea prevederilor privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2 și a legislației specifice din perioada crizei sanitare	0,50			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	către reprezentanți ai mass-media(fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ)	4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	0,50			
5.	Se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar	0,50			
		5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	0,50			
6.	Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ	6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ prin activități specifice, la nivel local, județean/național	1			

VII. Pregătire profesională:

6 puncte

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
1.	Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului, inclusiv a competențelor de predare în sistem on-line/asistată de tehnologii	0,50			
		1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	0,50			
		1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	0,50			
		1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	0,50			
2.	Coordonează realizarea planurilor de formare profesională	2.1. Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ	1			
		2.2. Participarea la cursuri de formare/ dezvoltare profesională, inclusiv pentru dezvoltarea competențelor de predare în sistem on-line/asistată de tehnologii	2			
3.	Monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și	3.1. Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	1			

Nr. crt.	ATRIBUȚII EVALUATE	CRITERII DE PERFORMANȚĂ ȘI INDICATORI DE CALITATE	PUNCTAJ MAXIM	PUNCTAJ ACORDAT		
				Autoevaluare	Evaluare	Contestație
	nedidactic					
Total punctaj:			100			

Punctaj total: 100 puncte

85 – 100 puncte: calificativul „Foarte bine”;
70 – 84,99 puncte: calificativul „Bine”;
60 – 69,99 puncte: calificativul „Satisfăcător”;
sub 60 puncte: calificativul „Nesatisfăcător”.

Comisia de evaluare,

Președinte, Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Membri, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

3. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

4. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Secretari, 1. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

2. Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Director evaluat,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Comisia de contestații,

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Numele și prenumele: _____

Semnătura: _____

Punctaj evaluare _____

Aprobat,

Inspector Școlar General,

Prof. dr. Daniel Alexandru ION

Nr. /

FIȘA - CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE
în vederea acordării calificativului anual pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele cadrului didactic:

Specialitatea:

Perioada evaluată: Anul școlar 2022-2023

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim acordat	Autoeval	Eval C.M.	Eval C.A.	Valid C.P.
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei	Alocarea în proiectarea fiecărei ore/unități de învățare a activităților cu caracter aplicativ prevăzute în programa școlară; Corelarea competențe-conținuturi-activități de învățare-timp în scopul asigurării parcurgerii integrale a programei; Respectarea structurii planificărilor anuale, calendaristice și pe unități de învățare conform reglementărilor legale aprobate în funcție de tipul disciplinei; Conceperea și administrarea testelor de evaluare inițială, a interviurilor, a probelor practice sau a chestionărilor la toate clasele în vederea stabilirii nivelului de cunoștințe al elevului; Prelucrarea analitică a rezultatelor testelor, probelor practice sau interviurilor. <i>Dovezi: planificare, teste inițiale, analiza rezultatelor la testele inițiale, fișe de laborator, fișe de lucru, grafic de utilizare a laboratorului, cabinetului de specialitate, atelierului, program de pregătire suplimentară.</i>	6				
	1.2. Implicarea în activitățile de	Selectarea conținuturilor pentru curriculum opțional sau în dezvoltare locală, astfel încât să răspundă obiectivelor propuse și	2				

	proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	nevoilor elevului; Elaborarea programei la decizia școlii sau în dezvoltare locală; Identificarea de teme croscurriculare; Propuneri pentru oferta educațională: concursuri, activități extracurriculare, etc. Dovezi: <i>fișele de opțional aprobate de ISJ; propuneri pentru oferta educațională.</i>				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare didactică	Alegerea unei strategii optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a programei și atingerea competențelor; Utilizarea TIC în proiectare; Accesarea platformei Zoom și postarea materialelor didactice pe site. Dovezi: <i>planificarea calendaristică, graficul desfășurării orelor Ael; postări pe platforma Zoom.</i>	2			
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică	Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online; Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online. Dovezi: <i>planificarea calendaristică în care să fie stipulate activitățile suport și instrumentele de evaluare în mediul online: teste, fișe de lucru, interviuri.</i>	3			
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	Proiectarea și realizarea de activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor: vizite, excursii tematice, simpozioane, referate, comunicări științifice, vizionări de spectacole; Realizarea activităților extracurriculare la nivel local, la nivelul unității de învățământ în funcție de nevoile individuale și de grup și ca urmare a propunerilor elevilor și părinților; Realizarea de parteneriate. Dovezi: <i>parteneriate, procese-verbale.</i>	2			
			TOTAL 15p			
2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea	Folosirea strategiilor didactice specifice fiecărei discipline (învățare prin descoperire, studiul de caz, jocul de rol, problematizarea, brainstormingul, învățarea prin cooperare, eseul, demonstrația, descoperirea, etc.); Aplicarea chestionarelor pentru stabilirea stilurilor de învățare ale elevilor.	5			

<p>competențelor specifice</p>	<p>Dovezi: <i>interviuri, fișa de asistență, stilurile de învățare, chestionare pentru elevi, portofoliul elevului, portofoliul profesorului;</i> Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei; Dovezi: <i>fișe de asistență, analiză în catedră a îndeplinirii obiectivelor programei;</i> Realizarea activităților aplicative prevăzute în proiectarea didactică; Dovezi: <i>planificare, teste inițiale, fișe de laborator, fișe de lucru, grafic de utilizare a laboratorului, cabinetului de specialitate, atelierului, excursii de documentare, vizite de studio.</i></p>					
<p>2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv resurse TIC</p>	<p>Folosirea adecvată a materialelor și mijloacelor de învățământ; Dovezi: <i>fișe de asistență, planificarea, portofoliul profesorului, graficul lecțiilor AEL;</i></p>	5				
<p>2.3. Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale</p>	<p>Realizarea și utilizarea resurselor educaționale deschise; Realizare de aplicații online; Crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale: Classroom, Zoom și altele. Dovezi: <i>postări pe platforme ale rețetelor; testelor de evaluare; fișelor de lucru; lecții filmate; rapoarte de activitate a învățării online</i></p>	5				
<p>2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate</p>	<p>Informarea părinților în cadrul ședințelor cu părinții sau prin intermediul dirigentului; Analiza în catedră a gradului de parcurgere a materiei școlare, a îndeplinirii obiectivelor programei, stabilirea de măsuri recuperatorii. Dovezi: <i>portofoliul elevului, portofoliul profesorului, carnet de note, catalog, procese-verbale, planuri de îmbunătățire.</i></p>	5				
<p>2.5. Organizarea și desfășurarea</p>	<p>Realizarea de activități extracurriculare din Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare care contribuie direct</p>	2				

	activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	la atingerea obiectivelor curriculare: vizite, excursii tematice, simpozioane, referate, comunicări științifice; Realizarea de proiecte educative în parteneriat cu alți factori interesați. Dovezi: <i>parteneriate, procese-verbale de la activități, fotografii, diploma.</i>				
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de "a învăța să înveți"	Valorificarea experiențelor de învățare pozitive ale elevilor performanți de către profesor în vederea creșterii nivelului de pregătire al clasei; Folosirea elevului performant în activități de tip mentorat la nivelul clasei; Adaptarea sarcinilor de învățare la particularitățile elevului; Lucrul în echipă, asumarea sarcinilor (rolurilor). Dovezi: <i>fișa de asistență, chestionare, interviuri.</i>	2			
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat	Realizarea de acțiuni de voluntariat (umanitare, ecologice, etc.). Dovezi: <i>parteneriate, procese-verbale de la activități, fotografii, diploma.</i>	1			
			TOTAL 25p			
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	Informarea elevilor și părinților cu privire la criteriile de evaluare în funcție de instrumentele de evaluare folosite și specificul disciplinei; Cunoașterea de către elevi și părinți a criteriilor de evaluare raportate la standardele naționale; Notarea ritmică. Dovezi: <i>interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților, carnete de elev, procese-verbale de la ședințele cu părinții, proceduri de evaluare.</i>	4			
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	Aplicarea testelor predictive și a testelor de evaluare finală, interpretarea rezultatelor, realizarea progresului școlar și comunicarea rezultatelor fiecărui elev și părinte. Dovezi: <i>analiza rezultatelor în ședințele de catedră, comisie metodică, procese-verbale de la ședințe.</i>	3			

	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	Elaborarea și administrarea instrumentelor de evaluare în cadrul comisiei metodice; Notarea ritmică. Dovezi: <i>baterii de teste, portofoliul profesorului, documente ale comisiei metodice.</i>	2				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	Elaborarea și administrarea instrumentelor de autoevaluare și interevaluare. Dovezi: <i>baterii de teste, fișe de autoevaluare, portofoliul elevului, fișe pentru interevaluare, chestionare de interevaluare.</i>	3				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	Realizarea evaluării satisfacției beneficiarilor educaționali (elevi, părinți) pentru întreaga activitate desfășurată de cadrul didactic; Motivarea acordării notelor; Înregistrarea acestora în carnetele de elev. Dovezi: <i>interviuri, chestionare, contestații, reclamații.</i>	3				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor. Dovezi: <i>diplome, certificate, atestate, etc.</i>	1				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	Realizarea și aplicarea instrumentelor de evaluare online. Dovezi: <i>fișe de progres; teste de evaluare; fișe de lucru</i>	4				
			TOTAL 20p				
4. Managementul clasei de elevi	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei	Organizarea, coordonarea și monitorizarea colectivelor de elevi prin stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi; Asigurarea cu mobilier adecvat a sălii de clasă. Dovezi: <i>Regulamentul intern, Acorduri cadru de parteneriat pentru educație, fișe de asistență, procese-verbale de predare-primire a sălii de clasă, procese-verbale de constatare a stării</i>	4				

	de elevi	<i>mobilierului.</i>				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	Monitorizarea comportamentului elevilor, inclusiv prin monitorizare a absențelor nemotivate ale fiecărui elev săptămânal; Gestionarea situațiilor conflictuale în relațiile profesor-elev, elevi-elevi, profesor-familie; Efectuarea serviciului pe școală conform atribuțiilor profesorului de serviciu. Dovezi: <i>portofoliul educațional, înregistrări camere video, procedură profesor de serviciu, dosarul Comisiei de disciplină.</i>	5			
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	Tratarea diferențiată a elevilor în funcție de nevoile lor specifice; Existența colaborării cu psihologul școlii; Completarea fișelor psihopedagogice ale elevilor. Dovezi: <i>fișele psihopedagogice, portofoliul profesorului-diriginte.</i>	2			
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	Acordarea de premii, diplome elevilor performanți, burse de merit, burse de studiu.	1			
			TOTAL 12p			
5. Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite	Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice, științifice și de dezvoltare profesională; Activități cu clasa de elevi; Diseminări în cadrul comisiei metodice, lecțiile demonstrative, prezentări la nivelul școlii, cercuri pedagogice. Dovezi: <i>procese-verbale de la activități, fișe de asistență, site-ul școlii.</i>	3			
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului	Implicarea și participarea la activități metodice și științifice stabilite la nivel de comisie, unitate de învățământ, localitate, ședințele comisiei metodice, cercuri și consfătuiri, simpozioane, sesiuni de comunicări științifice. Dovezi: <i>procese-verbale de la ședințele comisiei metodice, adevărinițe de la cercuri pedagogice, fișa de formare continuă; diplome de la sesiuni științifice, adevărinițe.</i>	2			
	5.3. Realizarea/	Realizarea portofoliului profesional și a dosarului personal.	1			

	Actualizarea portofoliului profesional și a dosarului personal	Dovezi: <i>CV-ul, portofoliul profesorului, dosarul personal.</i>					
	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)	Selectarea modalităților de comunicare, respectarea partenerului în comunicare; Completarea documentelor școlare; Comunicarea în cadrul colectivului profesoral și cu echipa managerială; Informarea familiei, consilierea părinților, atragerea familiei în rezolvarea unor probleme ale școlii. Dovezi: <i>cataloge școlare, carnete de elev, condica pentru ODP și ODE, procese-verbale de la comisiile metodice, de la ședințele Consiliului Profesoral, de la ședințele cu părinții.</i>	2				
			TOTAL 8p				
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	Coordonarea de proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale; Încheierea de acorduri de parteneriat cu comunitatea locală. Dovezi: <i>parteneriate, proiecte.</i>	1				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	Implicarea în realizarea ofertei educaționale; Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al unității de învățământ la nivelul comunității locale. Dovezi: <i>deplasări la unități gimnaziale, pagină web, mass-media, procese-verbale de prezentare a școlii, site-ul școlii, participarea la Târgul Liceelor.</i>	1				
	6.3. Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online	Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la Examenul de Evaluare Națională și competențe profesionale, olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare. Dovezi: <i>site-ul școlii, rezultate examene, diplome, articole mass-media, postări în mediul online.</i>	4				

	6.4. Realizarea/ Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online	Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate. Dovezi: <i>condica, consemnarea cazurilor de violență înregistrate în dosarul cu elevi-problemă pe perioada desfășurării orelor sau în timpul efectuării serviciului pe școală.</i> Dovezi: <i>dosarul comisiei de combatere a violenței; realizare de parteneriate cu Poliția.</i>	2				
	6.5. Respectarea normelor, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare	Respectarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU în condițiile legii. Dovezi: <i>proces-verbal cu prelucrarea regulamentului, proces-verbal de instructaj, fișa de instructaj.</i>	2				
	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	Membru CEAC sau al unei subcomisii coordonate de un membru CEAC; Ex. Realizarea PAS-ului, a rapoartelor de autoevaluare etc. Dovezi: <i>dosarul CEAC.</i>	2				
	6.7. Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	Postări ale activităților de învățare interactivă în mediul online; Utilizări ale instrumentelor realizate cu ajutorul tehnologiei.	3				
			TOTAL 15p				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)	Manifestarea atitudinii morale și civice printr-un limbaj adecvat, ținută decentă, respect și comportament; Respectarea și promovarea deontologiei profesionale (întârzieri la program). Dovezi: <i>dosarul Comisiei de disciplină, condică.</i>	2				

	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	Respectarea și promovarea deontologiei profesionale (întârzieri la program). Dovezi: <i>dosarul Comisiei de disciplină, condică.</i>	3				
			TOTAL 5p				
			TOTAL 100 p.				

Data:

Nume si prenume cadru didactic evaluat:

Responsabil comisie:

**Director,
Prof. Drăganca Marius**

Membrii C.A.

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

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	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.			20			
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea documentelor oficiale.						
	2.2. Asigură 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. Alcătuirea de proceduri.			30			
3. Comunicare și relaționare	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 interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.						
				20			
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.						
				10			
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională 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 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, ROI, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.						
				15			
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).			2			
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.			3			
				5			
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIA DE
ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL) ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.						
	1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.						
	1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.						
	1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.						
				20			
2. Realizarea activităților	2.1. Organizarea activității.						
	2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.						
	2.3. Monitorizarea activității.						
	2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.						
	2.5. Alcătuirea de proceduri.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	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 interfeței privind licitațiile sau încredințările directe.						
			20				
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 la instruirile organizate de inspectoratul școlar.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională 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.						
			15				
7. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2.Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				

			5				
TOTAL			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

**FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU FUNCȚIILE DE
BIBLIOTECAR, DOCUMENTARIST, REDACTOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Perioada evaluată:

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj autoevaluare	Punctaj evaluare compartiment	Punctaj evaluare consiliu de administrație	Validare consiliul profesoral
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare.						
	1.2 Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> • efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RFM, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor); • transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității. 						
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare.						
	1.4 Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a tehnologiei informării și comunicării (TIC) în cadrul bibliotecii.						
	1.5 Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii.						

			20				
2. Realizarea activității	2.1 Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților.						
	2.2 Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidență, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente.						
	2.3 Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii.						
	2.4 Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor.						
	2.5 Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității.						
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic-auxiliare).						
	3.2 Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri.						
	3.3 Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (numărul fișelor de cititor).						
	3.4 Consolidarea relației dintre școală și comunitate.						
	3.5 Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educativ.						
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale	4.1 Analiza nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale.						
	4.2 Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/ județean/ național.						

	4.3 Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale.						
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii școlii	5.1 Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.						
	5.2 Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU.						
	5.3 Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale.						
	5.4 Inițiative personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii.						
	5.5 Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente.						
			15				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).		2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.		3				
			5				
Total			100				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

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

Compartimentul administrativ

Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Numele și prenumele _____

Postul ocupat _____

Numele și prenumele evaluatorului _____

Perioada evaluată: 01.01.2022-31.12.2022

Criterii de evaluare	Obiective de performanță	Indicatori	Nota				
			1	2	3	4	5
1.Cunoștințe și experiență	Preocuparea pentru ordine și calitate, premise ale orientării spre succes	Lucrează pentru a depăși standardele; Acționează pentru a atinge obiective provocatoare , dar realiste; Rezolvă sarcinile în termenul limită;					
2.Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților	Capacitatea de analiză, inițiativă - impactul și influența acestora asupra activității	Dezvoltă căi mai bune pentru a îmbunătăți performanța; Întreprinde acțiuni pentru a evidenția oportunitățile; Se angajează să rezolve sarcini în plus față de ceea ce are în fișa postului;					
3.Contacte și comunicare	Orientarea către servicii de calitate oferite beneficiarilor direcți și indirecti ai educației	Rezolvă în timp util cererile forurilor ierarhice superioare și ale conducerii unității de învățământ; Comunică eficient cu administratorul și cu conducerea unității;					
4.Condiții de muncă	Capacitatea de adaptare, de cooperare, de muncă în echipă	Își adaptează efortul condițiilor specifice locului de muncă precum și volumului de muncă; Cooperează cu colegii în					

		rezolvarea situațiilor ordinare sau extraordinare;					
5. Incompatibilități și regimuri speciale	Orientarea către activități care să nu contravină statutului de angajat	Menține activitatea și discursul/limbajul în termeni legali, morali fără a atinge demnitatea colegilor, fără să se atenteze la diminuarea imaginii de sine; Desfășoară activitate nediscriminatorie de sex, religie, gen, etnie, apartenență politică; Rezolvă sarcinile impuse de statutul de angajat al sistemului bugetar;					

Nota finală a evaluării: _____

Calificativul final al evaluării: _____

Programe de instruire recomandate: _____

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul) _____

Persoană evaluată _____

Evaluator _____

Semnătura _____

Funcția _____

Data _____

Semnătura _____

Director,

Prof. Dragancea Marius

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare semnate de director:

Semnătura persoanei evaluate: _____

Data: _____

Nota: Stabilirea calificativului final al evaluării se va face pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) Între 1,00 - 2,00 - Nesatisfăcător;
- b) Între 2,01 - 3,50 - Satisfăcător;
- c) Între 3,50 - 4,50 - Bine;
- d) Între 4,51 - 5,00 - Foarte bine.