



MINISTERUL EDUCATIEI
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN ILFOV
LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU ROSETTI”
Comuna Vidra – Judetul Ilfov
Tel/Fax: 021/361.22.61

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CP DIN 01.09.2022
VALIDAT ÎN ȘEDINȚA CA DIN 01.09.2022

REGULAMENT

INTERN

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE**
- II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII, SALARIAȚILOR ȘI ELEVILOR 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. PROCEDURĂ DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR LICEULUI TEORETIC ALEXANDRU ROSETTI VIDRA**
- X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**
- XI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**
- XII. PROCEDURĂ DE ACCES ÎN UNITATE**
- XIII. 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 munca, 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 aplica tuturor salariaților Liceului Teoretic "Alexandru Rosetti" Vidra (denumită în continuare, în cuprinsul prezentului Regulament, „unitatea” sau „Școala”), indiferent de forma și durata contractului individual de munca, 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/studenții 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 învățământ preuniversitar.

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII, SALARIAȚILOR ȘI ELEVILOR 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 odihna anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la sănătate și securitate în munca;
- 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 munca și condițiile corespunzătoare de munca;
- să informeze salariatul asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de munca;
- să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în munca, în meserie și specialitate;
- sa 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 tolerantă zero la violență” și faptul că un comportament inadecvat, imoral sau necolegal 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 munca pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- clauza cu privire la formarea profesională;
- clauza de neconcurență;
- 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 munca, 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.

Drepturile, obligațiile și sancționarea elevilor

Drepturile elevilor

Dispoziții generale

Art. 12

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- 2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

Drepturi educaționale

Art. 13

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-



cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;

l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;

r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate



de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

cc) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 14

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 15

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 7 lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din



unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens de către cele două cadre didactice.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 16

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 17 (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;

b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;



- f) se referă la liceu
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului județene/a municipiului București;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- l) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și al ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
- o) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l), conform legii.
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la alin. (1) lit. e):
- a) consiliile locale, respectiv consiliile județene stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;
- b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;
- c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;
- d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;
- e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.
- (4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art. 18

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:



- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Recompensarea elevilor

Art. 19

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale..

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Îndatoririle/obligațiile elevilor



Art. 20

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- r) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Interdicții

Art. 21

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice



și să participe la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

Sanționarea elevilor

Art. 22

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

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

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

(7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d) nu se pot aplica în învățământul primar.

Sanțiuni

Art. 23

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

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 24

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele



susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art.25

(1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 26

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

Art. 27

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 28

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 29

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.



Contestarea

Art. 30

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

III.REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 31

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 se supună controlului de poarta realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;

-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 munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau carei-au fost încredințate de conducătorul său direct;

-personalul didactic are obligația să se prezinte la locul de munca 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 munca, 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 munca sau orice situație de pericol iminent;

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

-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 (două) 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, aceasta regulă nu se aplică;

-să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual demunca;

-să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenite, 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



cuplanurile de evacuare aprobate de conducerea scolii;

-să respecte orice alte masuri 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. 32

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 colegilor și celorlalți salariați;

-să adreseze injurii sau jigniri preșcolarii/elevilor și/sau vizitatorilor unității;

-să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu părinții elevilor, precum și cu orice alte persoane cu care intra 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 salariatul intră în contact datorita 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 claselor la care predau, în afara incintei și a programului școlii.

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

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 33

(1) Pentru Salariații angajați cu norma 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 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 etc - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru sau potrivit hotărârilor conducerii unității între orele:

SECRETAR-ŞEF

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

ADMINISTRATOR FINANCIAR

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00	7.00-15.00

Îngrijitor clădiri, instalator, muncitor etc. - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu douazile repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb/doua schimburi de lucru între orele :

ÎNGRIJITOARE (pentru cele trei locatii)

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00

MUNCITOR CALIFICAT CU ATRIBUȚII FOCHIST

LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00

Art. 34

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămâna, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămâna, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de munca calculata la o perioada de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămâna. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute maisur nu se iau în calcul durata concediului de odihna anual și situațiile de suspendare a contractului individual demunca.

(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/vacanța după efectuarea acestora. încazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibila în următoarele 60 de zile/vacanță după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti conform legislației în vigoare.

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

Art. 35

(1) Munca prestata între orele 22:00 - 06:00 este considerata munca 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 munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

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

Art. 36

(1) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masa în condițiileprevăzute în contractul colectiv de munca aplicabil.

(2) Pauza de masa începe la ora 11.00 și se termina la ora 11.30.



Art. 37

Zilele de sărbătoare legala, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003 și contractul colectiv de munca aplicabil. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultimazi de vineri înaintea Peștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 38

(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 puericultura (concediu patern);
- 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).

1. 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.

2. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea altor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza 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. 39

- (1) Evidența prezentei la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.
- (2) Evidența prezentei 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. 40

(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.

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.

(3) 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.

(4) 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. 41



(1) Salariatul este obligat sa efectueze în natura concediul de odihna 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 odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fii mai mica decât salariul de baza, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectiva, prevăzute în contractul individual de munca.

(3) Indemnizația de concediu de odihna reprezintă media zilnica a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare cetei în care este efectuat concediul, multiplicata cu numărul de zile de concediu.

(4) Indemnizația de concediu de odihna 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. 42

(1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. în acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de munca, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an. În cazul cadrelor didactice concediul este stabilit pe anșcolar, în perioada vacanțelor.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihna în anul armator este permisa numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai în cazul încetării contractului individual de munca, proporțional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 43

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârsta de pana 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 / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limita, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 44

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

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

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fr acționat 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 munca, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna



desfășurare a activității unității.

Art. 45

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

Salarizarea

Art. 46

- (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 munca 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

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

Art. 47

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 culpa 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. 48

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)intervensiile 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. 50

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelorsăvârșite sunt:
Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și personal de conducere:

- a)observație scrisă;
- b)avertisment;
- c)diminuarea salariului de baza 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 disciplinara a contractului individual de munca.

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 baza pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%.
- d)reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e)desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(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 desemnata de Consiliul de Administrație, constituita din 3 persoane cu funcția cel puțin egala 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.

V. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 51

- (1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Masurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

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

Art. 52

(1) Unitatea asigura condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizata prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca care cuprinde trei faze:

- a)instruirea introductiv-generală;b)instruirea la locul de munca; c)instruirea periodica.

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

- a)noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practica, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de munca);
- 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 munca temporar.



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

(4) Instruirea periodică - se face întregului personal, de către conducătorul locului de munca și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca. 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 munca;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de munca sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de munca;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 53

(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;

asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

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

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



C. Obligatiile salariaților

Art. 54

Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca 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 munca accidente de munca 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 munca în cadrul unității

Art. 55

(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. 56

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza 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 sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, 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. 57

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. 58 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 munca/domiciliu

Art. 59

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 folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- h) să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / dela locul de munca;
- i) la deplasarea la/de la loc de munca/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.

VI. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 60

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. 61

Dacă temperaturile scad sub - 20 grade Celsius pe o perioada de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de munca;

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

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 62

Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele masuri pentru ameliorarea condițiilor de munca:

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

VII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 63

- (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criterii 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, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.
- (5) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientareasexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 64 (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 demuncă.
- (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.

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

Art. 65



(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 stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele demuncă.

(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. 66

(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. 67 (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. 68

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la



aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca 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. 69

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 are vizat-o.

Art. 70

(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. 71

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.

IX. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 72

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. 73

(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 FISELE 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. 74

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. 75

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție decategoriile profesionale, astfel:

I Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (este realizată în baza fișei de autoevaluare director/director adjunct, la nivelul ISJ)

- 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

II Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (conform fișei de autoevaluare):

- 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 procedurilor, 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;
- t) Comportamentul față de personalul școlii;
- u) Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare;
- v) Asigurarea decenței proprii ținute.



III Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (secretariat), secretariat,

- a) Prezența 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 echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) Contribuția la succesul echipei;
- i) Inițiativă și flexibilitate;
- j) Lipsa de sancțiuni.

2) Pentru îngrijitoare, personal de întreținere (îngrijitor clădiri, muncitor calificat, fochist etc), se realizează în baza fișei de autoevaluare anuală.

- a) Prezența 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.

Art. 76

(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 acorda un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa 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);



- intre 61-70 puncte = satisfăcător (S);
- intre 0-60 puncte - nesatisfăcător (NS)

Art. 77

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

Art. 78

(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. 79 în cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se considera ca acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se considera ca salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsură în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la doua evaluări consecutive.

X. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 80.

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. 81. 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. 82

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. 83

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. 84

(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 înscris.



Art. 85

(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. 86

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. 87

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.



XI. PROCEDURĂ DE ACCES ÎN UNITATE

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Radulescu Ana Cristina	Coordonator CEAC	20,09,,2022	
1.2.	Verificat	Boldea Anca	Director adjunct	20,09,2022	
1.3.	Aprobat	Zegrea Luminita Gabriela	Director	21,09,2022	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
1.4.	Ediția I	Elaborarea ediției inițiale	Conform CEAC	Data aprobării 21,09,2022

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.5.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Mihai Georgeta		
1.6.	Arhivare	2	Arhivă	Persoana cu atribuții de arhivă	Panescu Laura Loredana		
1.7.	Coordonare, control	3	CEAC	Coordonator CEAC	Radulescu Ana Cristina		
1.8.	Aprobare	4	Conducere	Director	Zegrea Luminita Gabriela		

Art. 88

Scopul procedurii

-Aria de cuprindere

Procedura va fi aplicata pentru toate cadrele didactice, personalul auxiliar și nedidactic, pentru toti părinții și elevii scolii, precum si pentru vizitatori/invitati.

-Responsabilități

· Membrii C.E.A.C. raspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri si de revizuirea procedurii, cand este cazul.

· Directorul unitatii scolare, directorul adjunct si coordonatorul C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea, verificarea respectarii si mentinerea acestei proceduri



- Responsabilul comisiei verifica periodic colectarea informatiilor, verificarea datelor in registrul de procese verbale.
- Profesorii de serviciu si paznicul au responsabilitatea de a consemna in documentele solicitate de responsabilul de comisie
- În cadrul unității de învățământ Liceul Teoretic "Al. Rosetti" Vidra se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală de către cadrele didactice, paznicul unității de învățământ, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv - educativ, în intervalul orar 7.00 - 15.00
- Profesorii de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală aprobat de catre Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant Liceul Teoretic "Al. Rosetti" Vidra, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță telefonic, in timp util, profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, directorul adjunct, directorul, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil, astfel incat sa se evite lipsa unui cadru didactic din sectorul respectiv.
- Serviciul pe scoala se organizează permanent, pe toata durata desfasurarii cursurilor, precum si a programului Liceul Teoretic "Al. Rosetti" Vidra, dar si pe parcursul organizarii diverselor activitati/ olimpiade/ concursuri, etc.

Art. 89

Programul de desfășurare al cursurilor

Liceul Teoretic Alexandru Rosetti-

Nivelurile de învățământ gimnazial și liceal-**08.00-15.00**

Nivelul de învățământ Primar-**08.00-13.00**

Nivelul de învățământ Preșcolar **08.00-13.00**

Scoala Primară nr.1

Nivelul de învățământ Primar-**08.00-13.00**

Nivelul de învățământ Preșcolar **08.00-13.00**

Art. 90

Planificarea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administrație al Liceul teoretic "Al. Rosetti" Vidra
- în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite decizia privind desemnarea profesorului comisiei responsabil cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ,
- Profesorul/comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure cel puțin un profesor de serviciu pentru fiecare pauza pentru fiecare nivel al unitatii de invatamant
- Graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;
- Atribuțiile specifice profesorilor de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
- Se vor întocmi ecusoane speciale pentru profesorii de serviciu, astfel încât să poată fi purtate la vedere pe tot parcursul serviciului.
- Anexa graficului serviciului pe scoala

Nr. Crt.	Zona	Luni	Martți	Miercuri	Joi	Vineri
-----------------	-------------	-------------	---------------	-----------------	------------	---------------



1	P	RĂDULESCU A.	CIOCÎRLĂNESCU A. PETCU V.	MARIN E.I.	CERNICENCO G.D. ZORZON M.	OLARU C.
2	E1	NEDELCU I.	CRISTEA G.	CHIVU C.	OGREZEANU M.	PĂNESCU L.L.
3	E2	BOMBOROI O. GOGANĂU M.	BĂLAN D. IVANOV A.	RADU A. COCALĂ V.	CIMPOERU C. ENACHE D.	NICA L. IORDACHE T.

Art. 91

Derularea serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:

- Graficul serviciului pe școală, aprobat de CA. devine obligatoriu pentru întregul personal didactic, iar neefectuarea acestuia sau efectuarea parțială reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară al Liceului teoretic "Al. Rosetti" Vidra
- Sarcinile și atribuțiile profesorului de serviciu pe școală cuprind următoarele:
 - profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului de lucru pentru ziua respectivă, respectiv ora 8, iar în cazul începerii programului orar mai târziu de ora 8 aceștia se vor prezenta cu 60 de minute înainte.
 - profesorul de serviciu părăsește sediul Liceului Teoretic "Al. Rosetti" Vidra cu 30 minute după terminarea programului orar;
 - profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice,
 - supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor, împreună cu celelalte cadre didactice prezente
 - verifică și asigură existența cataloagelor lor școlare și a cancelariei; - verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze;
 - controlează în pauze activitatea a elevilor, după caz;
 - se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate pentru a lua măsurile ce se impun;
 - conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară al Liceului teoretic "Al. Rosetti" Vidra;
 - va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
 - va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerea școlii, având biletul de voie semnat de cadrul didactic care a învoit elevul, asigurându-se că părinții/tutorii au fost instiințati de această situație;
 - se asigură de desfășurarea tuturor orelor în sălile stabilite;
 - asigură semnalul sonor prin care se anunță pauza și se delimitează orele de curs;
 - interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
 - interzice intrarea în unitatea de învățământ Liceul Teoretic "Al. Rosetti" Vidra a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afișe, precum și persoanele care oferă servicii diverse elevilor și cadrelor



- didactice, daca nu au in prealabil avizul semnat de catre ISJ Ilfov si/si/sau al directorului unitatii de invatamant.
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
 - ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine, etc.)
 - aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită; - asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru, anunța asistenta școlii, directorul adjunct, directorul, familia copilului.
 - anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră, ș.a.);
 - în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul/directorul adjunct și nu părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb;
 - se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele, condica de prezență și registrul de procese verbale, în deplină siguranță;
 - asigură, împreună cu personalul didactic auxiliar și nedidactic părăsirea sediului Liceul Teoretic "Al. Rosetti" Vidra de către toți elevii după încheierea orelor de curs
 - este obligatorie, la încheierea serviciului, întocmirea procesului verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; neintocmirea acestuia reprezintă abatere disciplinara și se sancționează conform legislației în vigoare.
 - anunță în cel mai scurt timp posibil directorul, directorul adjunct și profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

Art. 92

Accesul în unitatea de învățământ

- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și monitorizate video: elevii vor intra în școală prin poarta de acces a școlii supravegheată de un paznic" iar accesul în incinta școlii se va face sub supravegherea profesorului de serviciu.
- Accesul elevilor în școală este permis în conformitate cu regulamentul de ordine interioară al Liceului Teoretic "Al. Rosetti" Vidra, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută și de identificare adoptate de școală: pantalon/ fusta neagră/ gri, cămașă albă;
- Persoanele cu dizabilități vor avea acces în unitatea de învățământ la intrarea profesorilor,
- În cazuri excepționale, în urma unei solicitări scrise adresate direcțiunii de către părinți/tutore, dacă un elev ajunge la școală înainte de ora 7,30, acesta va intra pe la intrarea profesorilor zilnic, sub directă supraveghere a profesorului de serviciu și a paznicului.
- Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitați, etc.) Numite în continuarea vizitatorilor se va face numai prin intrarea principală a cadrelor didactice în pauze, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii -paznic, profesor de serviciu, și după consemnarea datelor de identitate (numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării și părăsirii incintei școlii) în registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ, primind un ecuson de vizitator;
- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate și monitorizate video: elevii vor intra în școală prin poarta de acces a școlii pazită de un paznic" iar accesul în incinta școlii se va face sub supravegherea profesorului de serviciu.
- Accesul elevilor în școală este permis în conformitate cu regulamentul de ordine interioară al Liceului Teoretic "Al. Rosetti" Vidra, pe baza carnetului de elev și a semnelor distinctive de ținută și de identificare adoptate de școală: pantalon/ fusta neagră/ gri, cămașă albă;



- Persoanele cu dizabilitati vor avea acces in unitatea de invatamant la intrarea profesorilor,
- In cazuti exceptionale, in urma unei solicitari scrise adresate directiunii de catre parinte/tutore, daca un elev ajunge la scoala inainte de ora 7,30, acesta va intra pe la intrarea profesorilor zilnic, sub directa supraveghere a profesorului de serviciu si a paznicului.
- Accesul persoanelor straine (parinti, reprezentanti legali, rude, vizita toti, etc.) numite in continuarea vizitatori se va face numai prin intrarea principala a cadrelor didactice in pauze, dupa verificarea identitatii acestora de catre personalul delegat de conducerea scolii -paznic, profesor de serviciu, si dupa consemnarea datelor de identitate (numele, prenumele, seria si numarul actului de identitate, scopul vizitei, ora intrării si parasirii incintei scolii) in registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor in spatiile unitatii de invatamant, primind un ecuson de vizitator;
- Este strict interzisa intrarea vizitatorilor insotiti de caini sau a celor care au asupra sa arme, obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante- lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, bauturi alcoolice, afise ale partidelor politice.
- Este strict interzisa eliminarea elevilor de la ore sau trimiterea acestora in afara scolii, fara bilet de voie semnat de catre cadrul didactic (profesor, invatator, diriginte).
- Este interzisă intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelaria școlii;
- Este interzisa intrarea in unitatea de invatamant Liceul Teoretic Al. Rosetti, Vidra a persoanelor care distribuie materiale publicitare, auxiliare, reviste, afise, precum si a persoanelor care ofera servicii diverse elevilor si cadrelor didactice, daca nu au in prealabil avizul semnat de catre ISJ Ilfov si/sau al directorului unitatii de invatamant
- Este interzisa perturbarea orelor de educatie fizica si sport din curtea scolii prin patrunderea persoanelor straine, a vizitatorilor sau a parintilor/tutorilor fara acordul prealabil al unitatii de invatamant.
- Parintii/tutorii elevilor scolii vor astepta copiii la terminarea orelor de curs in afara curtii /incintei unitatii de invatamant,

Art.93

Conducerea scolii are urmatoarele obligatii si responsabilitati:

- Intocmeste cu sprijinul organelor de politie planul de paza al unitatii de invatamant prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul scolii
- stabileste atributiile profesorilor de serviciu si a celorlaltor persoane in legatura cu spravegherea elevilor si insotirea persoanelor straine, mentinerea ordinii si disciplinei pe timpul desfasurarii programului de invatamant in intervalul 8-15, relatiile cu personalul de paza pentru preintampinarea si semnalarea oricarui caz de patrundere ilicita in incinta scolii
- stabileste orarul scolii, programul de audiente, regulile de acces / comportare in scoala, prin afisarea la avizierele de la intrarea profesorilor si intrarea elevilor;
- personalului tehnico-administrativ pentru cunosterea si aplicarea prevederilor ghidului procedurii interne
- informeaza elevii si parintii despre RI prin afisarea acestora la loc vizibil si pe site-ul scolii
- informeaza in regim de urgent organele de politie sau jandarmerie sau ISJ Ilfov asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane in scoala sau in imediata apropiere a scolii;
- asigura confectionarea si pastrarea ecusoanelor si vizeaza anual valabilitatea celor aflate in uz, aplicand stampila institutiei in dreptul perioadei corespunzatoare inscrise in acest act.

Art.94

Personalul scolii are urmatoarele obligatii si responsabilitati:

- Sa cunoasca si sa respecte indatoririle ce le revin conform R. I. al scolii si legislatiei in vigoare
- Sa informeze in regim de urgenta conducerea scolii si/sau organele de ordine publica asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane



straine in incinta scolii sau in imediata vecinatate a scolii, in cazul producerii unor incidente grave de violenta vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie.

-Se va organiza instruirea tuturor elevilor si parintilor pentru cunoasterea si aplicarea prevederilor RI si a procedurilor care reglementeaza prezenta si comportamentul acestora in scoala.

XII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 95

- (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 contrare 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.



ANEXA NR. 1

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARA 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 săvârșite de personalul 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 supusa 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 ca a săvârșit fapta/faptele.

Directorul unității va emite decizia de constituire a comisiei menționând ca 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, texte 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 sa adreseze întrebări (în scris și/sau verbal); întrebările și răspunsurile sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de toți membrii 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. Intocmirea 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 adeciziei 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, în dosariate, 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 membrii 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 plenul 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.

Sancțiunea 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 sancțiunea aplicată.

Dacă din raportul comisiei de cercetare rezultă inexistența abaterilor sau a vinovăției persoanei cercetate, aceștia 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 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 la 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 disciplina 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 aplica în mod corespunzător și personalului nedidactic, potrivit prevederilor art. 247-252 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată.



**FIȘĂ CADRU DE AUTOEVALUARE /EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII
CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR – 2021-2022**

Numărul fișei postului

Numele și prenumele cadrului didactic

Specialitatea

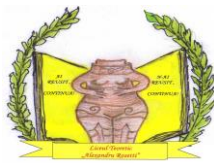
Perioada evaluării... ..

Calificativul acordat

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
1. Proiectarea activității	<i>1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei.</i>	1.1.a. Cunoașterea și gestionarea eficientă a conținuturilor disciplinei (corelare conținuturi-competente respectiv cu numărul de ore alocate)	1				
		1.1.b. Întocmirea planificărilor calendaristice conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1				
		1.1.c. Întocmirea planurilor unităților de învățare conform legislației în vigoare până la termenul stabilit.	1				
		1.1.d. Proiectarea didactică întocmită pe baza evaluării inițiale și particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor.	0.5				
		1.1.e. Adaptarea optimă a conținuturilor programei la potențialul clasei (accent pe calitatea informațiilor, nu pe cantitatea acestora)	0.5				
	<i>1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.</i>	1.2.a. Întocmirea de programe școlare (C.D.S.-programă școlară, planificare calendaristică etc.)	0,5				
		1.2.b. Prezentarea ofertei educaționale agenților economici, elevilor și părinților precum și includerea acesteia în oferta educațională la nivelul unității.	0,5				
	<i>1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare.</i>	1.3.a. Realizarea proiectării activității în format electronic.	1				
		1.3.b. Utilizarea mijloacelor TIC în proiectarea lecțiilor	1				
	<i>1.4. Proiectarea</i>						



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	<i>activitatilor-suport pentru invatarea in mediul online si a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactica</i>	1.4.a Proiectarea activitatilor suport pentru invatarea in mediul online	2,5				
		1.4.b Proiectarea instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactica	2,5				
	<i>1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.</i>	1.5.a. Proiectarea unor întâlniri cu părinții/elevii în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.).	1				
		1.5.b. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității (plan managerial, strategii, proceduri etc.)	1				
		1.5.c. Proiectarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	1				
			TOTAL 15 p.				
	2. Realizarea activităților didactice	<i>2.1.Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.</i>	2.1.a. Concordanță între competențele specifice-obiectivele operaționale-conținuturi-activități de învățare-metode didactice-mijloace didactice.	1,5			
2.1.b. Instruirea diferențiată centrată pe particularitățile elevilor cu C.E.S.			1				
2.1.c. Aplicarea metodelor activ-participative.			1				
2.1.d. Realizarea unor lecții din perspectiva transdisciplinară.			1				
<i>2.2. Utilizarea eficientă a resurselor</i>		2.2.a. Utilizarea în cadrul orelor de curs a manualelor școlare, a auxiliarelor curriculare, ghidurilor metodice.	1,5				



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	<i>materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice inclusiv resurse TIC.</i>	2.2.b. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale specifice disciplinei	2				
		2.2.c. Utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs.	1,5				
	<i>2.3 Utilizarea de resurse educationale deschise, aplicatii online, crearea si sustinerea sesiunilor de invatare pe platforme educationale</i>	2.3.a Utilizarea de resurse educationale deschise (teste, resurse audio-video, jocuri, cursuri, manuale digitale etc).	1,5				
		2.3.b Sustinerea de activitati de predare-invatare -evaluare pe platforma educationala a unitatii scolare.	2				
	<i>2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.</i>	2.4.a. Prezentarea rezultatelor în cadrul unor întâlniri cu părinții/la nivelul comisiei metodice	1				
		2.4.b. Feed-back-ul primit de la elevi și părinți prin aplicarea unor fișe/chestionare	1,5				
		2.4.c. Valorizarea activităților prin realizarea unor portofolii / expoziții / exemple de bună practică.	1,5				
	<i>2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare si extracurriculare in mediul scolar, extrascolar si in</i>	2.5.a. Organizarea unor activități curriculare si extracurriculare in mediul scolar (cel puțin 2 pe semestru).	2				
		2.5.b. Participarea la activități curriculare si extracurriculare in mediul scolar (cel puțin 2 pe semestru).	2				
		2.5.c. Redactarea/ coordonarea realizării revistei școlii.	1				



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	<i>mediul online</i>						
	2.6. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării /dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.	2.6.a. Promovarea studiului individual și în echipă pentru rezolvarea sarcinilor de lucru	1				
	2.7. Organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat	2.7.a. Organizarea unor activități de voluntariat.	1				
		2.7.b. Participarea la activități de voluntariat.	1				
			TOTAL 25 p				
3. Evaluarea rezultatelor învățării.	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	3.1.a. Planificarea activităților de evaluare	1				
		3.1.b. Asigurarea permanentă a feed-back-ului de la beneficiarii directi si indirecti	1				
		3.1.c. Aplicarea celor trei forme ale evaluării (inițială, continuă și sumativă), cu baremele de evaluare aferente	1,5				
		3.1.d. Notarea ritmică.	1				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	3.2.a. Formularea itemilor în concordanță cu competențele și conținuturile evaluării precum și cu standardele de performanță	1				
		3.2.b. Utilizarea itemilor obiectivi, semi-obiectivi și subiectivi	1				
		3.2.c. Prezentarea baremelor de corectare și notare	0,5				
		3.2.d. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație	1				
		3.2.e. Consemnarea progresului școlar	0,5				
		3.2.f. Comunicarea rezultatelor evaluării.	0,5				
3.3. Utilizarea	3.3.a. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare:	2					



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	<i>diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online</i>	portofolii/referate/ proiecte si modele de teste propuse la nivel național (exemplu modelele de teste de la evaluarea inițială, evaluare nationala si bacalaureat)					
		3.3.c. Folosirea unor instrumente care să permită și evaluarea online	1				
	<i>3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării.</i>	3.4.a. Promovarea autoevaluării în demersul didactic	1				
		3.4.b. Proiectarea și utilizarea unor instrumente de autoevaluare	1				
		3.4.c. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru/școlilor	0,5				
	<i>3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.</i>	3.5.a. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor.	0,5				
		3.5.c. Întâlniri periodice cu părinții/elevii.	1				
	<i>3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.</i>	3.6.a. Elaborarea portofoliului educațional.	1				
		3.6.b. Respectarea cerințelor de întocmire a portofoliilor educaționale.	1				
	<i>3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorificarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev</i>	3.7.a Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online	1				
		3.7.b Valorificarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev	1				
			TOTAL 20 p.				



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
4. Managementul clasei de elevi.	4.1. Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi	4.1.a. Asigurarea respectării normelor de conduită în școală conform regulamentelor în vigoare.	2				
		4.1.b. Întocmirea documentelor care confirmă prezentarea normelor (ROI, RI)	2				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situației conflictuale.	4.2.a. Completarea fișelor de observație a comportamentului elevilor.	1				
		4.2.b. Gestionarea eficientă a situațiilor conflictuale	1				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.	4.3.a. Proiectarea, aplicarea și interpretarea unor demersuri de cunoaștere a elevilor.	1				
		4.3.b. Consilierea permanentă a elevilor.	2				
		4.3.c. Strategii educative diferențiate	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.	4.4.a. Implicarea elevilor în activități de bună practică.	1				
		4.4.b. Responsabilizarea elevilor.	1				
			TOTAL 12 p.				
5. Management	5.1. Participarea la programele de formare	5.1.a. Participarea la programele de formare continua/perfectionare (participarea la cel puțin un curs de formare in anul scolar)	1				



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
tul carierei și al dezvoltării profesionale.	<i>continua/perfectionare si valorificarea competentelor stiintifice, didactice si metodice dobandite</i>	5.1.b. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare/redactarea unor articole metodic-științifice în reviste/lucrări de specialitate.	1				
	<i>5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/resp onsabilului.</i>	5.2.a. Organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei, unității școlare. (responsabili de comisii, responsabili de cerc).	1				
		5.2.b. Participarea la activități metodice organizate la nivelul catedrei/comisiei, unității școlare, județului	1				
	<i>5.3. Realizarea /Actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.</i>	5.3.a. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și dosarului personal.	0,5				
	<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).</i>	5.4.a. Comunicare permanentă cu celelalte cadre didactice, responsabilii comisiilor și conducerea școlii.	0,5				
		5.4.b. Realizarea integrală și la timp a cerințelor din fișa postului	1				
		5.4.c. Respectarea regulamentului intern și normelor de organizare și funcționare a instituției școlare.	0,5				
		5.4.d. Prezența spiritului de echipă în realizarea unor sarcini la nivelul școlii.	0,5				
		5.4.e. Disponibilitate la cerințele școlii	1				
			TOTAL 8 p.				
6. Contribuția	<i>6.1. Dezvoltarea de parteneriate și</i>	6.1.a. Atragerea de parteneriate educaționale.	1				
		6.1.b. Redactarea unor proiecte educaționale	1				



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare.	proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.						
	6.2. Promovarea ofertei educaționale.	6.2.a. Promovarea ofertei educaționale la nivel județean (Targul Ofertei Educationale-Ilfov)	1				
	6.3. Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participare și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar extrascolar și în mediul online	6.3.a. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale atât în mediul școlar extrascolar cât și online. Premii	2				
		6.3.b. Participarea la simpozioane și sesiuni de comunicări.	1				
	6.4. Realizarea/participare a la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online.	6.4.a. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online.	1.5				
		6.4.b. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu Poliția de Proximitate/O.N.G-uri etc.	1				
6.5. Respectarea normelor, a	6.5.a. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.	1					



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
	<i>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.</i>	6.5.b. Implicarea în acțiuni comune cu unele instituții abilitate. (comisia PSI)	0,5				
	<i>6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.</i>	6.6.a. Evoluția rezultatelor la examene (cadre didactice implicate în examenele naționale)	1				
		6.6.b. Realizarea sarcinilor conform indicatorilor de calitate –CEAC	1				
		6.6.c. Proiectarea și realizarea documentelor de evaluare internă (RAEI) – Comisia CEAC	1				
		6.6. d. Evaluarea anuală a cadrelor didactice (membrii CA)	1				
	<i>6.7 Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei</i>	6.7.a Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei	1				
			TOTAL 15 p.				
7. Conduita profesională	<i>7.1 Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta,</i>	7.1.a.Promovarea unei tinute morale corecte și integre; respectarea ordinelor și legilor în vigoare, a Regulamentului de ordine interioară al școlii, precum și respectarea termenelor de execuție.	1				



Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare C.P.
				Autoevaluare	Evaluare comisie	Evaluare C.A	
a	respect, comportament)	7.1.b.Familiarizarea cu actele legislative si normative privind politicile anticoruptie si integritate institutionala; Interzicerea oricaror activitati care genereaza coruptie: -fraudarea examenelor; solicitarea de catre personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri in vederea obtinerii de catre elevi a unor rezultate scolare incorecte; traficul de influenta si favoritismul in procesul de evaluare; colectarea de fonduri de la elevi sau de la parintii acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate in organizarea si desfasurarea unor activitati de evaluare (examene si evaluari nationale, olimpiade, alte concursuri scolare etc).	1				
		7.1.c. Cultivarea in randul parintilor a intolerantei fata de actele de coruptie in domeniul invatamantului.	1				
	7.2 Respectarea si promovarea deontologiei didactice(normelor deontologice)	7.2.a.Organizarea si participarea la activitati de instruire privind riscurile de coruptie, asigurandu-se informarea si instruirea adecvata privind obligatiile legale si masurile de prevenire/control implementate in vederea minimizarii riscurilor de coruptie.	1				
		7.2.b.Introducerea tematicii anticoruptie in cadrul sedintelor cu parintii elevilor, sedinte pe clase, sedinte cu parintii la nivel de scoala.	1				
			TOTAL 5 p.				
		TOTAL GENERAL 100 puncte					

Observații

Fișa de autoevaluare va fi însoțită, cu grad de obligativitate, de raportul de autoevaluare. Justificarea punctajului autoevaluat presupune întocmirea acestui raport cu urmărirea criteriilor din fișă. Documentele doveditoare ale activității dumneavoastră vor fi păstrate în portofoliul personal urmând ca la cerere să fie prezentate conducerii școlii (responsabili de catedră, Direcțiune, Consiliu de Administrație). Evaluarea intercolegială se va face la nivelul catedrei cu participarea celor implicați: membri, responsabili de catedră, responsabil arie curriculară.

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile prezentei metodologii, este:



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

Data:.....

Cadrul didactic evaluat.....

Semnături

**FIȘĂ CADRU DE (AUTO)EVALUARE ÎN VEDEREA STABILIRII CALIFICATIVULUI ANUAL
 PENTRU FUNCȚIA DE SECRETAR ȘEF ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR**

Numele și prenumele

Perioada evaluată: 01 septembrie 2021 – 31 august 2022

Calificativul acordat:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj			
				Auto evaluare	Compartiment	C.A.	Comisia de contestații
1. Proiectarea activității 20 p.	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	1.1.1 Elaborarea planului managerial al compartimentului secretariat pe baza activității școlare anuale, al specificului și particularității unității școlare	1				
		1.1.2 Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea secretariatului în școală	2				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului	1.2.1 Se implică direct în buna desfășurare a activității din comportamentul secretariat	3				
		1.2.2 Vine în sprijinul desfășurării activității cu metode de lucru noi care să îmbunătățească activitatea compartimentului	2				
	1.3 Realizarea planificării calendaristice a compartimentului	1.3.1 Întocmește un plan de muncă anual și semestrial care să vină în sprijinul activității .	1				



	1.4 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.4.1 Se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni), citește și se informează cu toate noutățile din domeniu	3				
		1.4.2 Aplică legislația în vigoare inclusiv cea complementară legislației școlare	3				
	1.5 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	1.5.1 Verifică zilnic a e-mail instituției și a diferitelor programe informatizate puse la dispoziție de ISJ Bacău, a site-ul MEN și ISJ Bacău	2				
		1.5.2 Se preocupă de actualizarea bazei de date, care vine în sprijinul compartimentului secretariat.	3				
		TOTAL	20 p				
2. Realizarea activităților 30 p.	2.1 Organizarea documentelor oficiale	2.1.1 Întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului contabilitate, secretariat	2				
		2.1.2 Întocmește și transmite în timp util corespondența școlii (adrese, corespondențe părinți, concursuri)	2				
		2.1.3 Ține evidența corespondenței din școală	1				
		2.1.4 Coordonează scrierea zilnică a condicii pentru personalul didactic și condica personalului didactic auxiliar	1				
		2.1.5 Întocmește corect și la timp documente pentru plăți	2				
		2.1.6 Realizează corect și la timp state plăți salarii	2				



	2.2 Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității	2.2.1 Participă la arhivarea (cusut, numerotat) a documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității	3				
	2.3 Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.	2.3.1 Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind angajații către ITM.	2				
		2.3.2 Ține la zi dosarele personale ale cadrelor didactice didactice auxiliare și nedidactice	2				
		2.3.3 Întocmește baza de date privind formarea și perfecționarea cadrelor didactice	2				
		2.3.4 Întocmește și eliberează diverse adeverințe pentru personalul didactic, didactic auxiliar în baza unei cereri	2				
		2.3.5 Întocmește pontaje lunare	1				
		2.3.6.Întocmește decizii de modificare a salariului, acordare spor vechime, gradatii etc. și acte adiționale	2				
	2.4 Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor	2.4.1 Întocmește și eliberează adeverințe diverse, pentru absolvenți, elevi, părinți, cadre didactice pe bază de cerere	2				
		2.4.2 Înmatriculează în registrul matricol toți elevii, completează situația școlară pe ani școlari din cataloage, trece din catalogul de examene de corigență mediile obținute de elevii în urma desfășurării examenului, trece mediile la examenele de diferență în catalog.	2				
		2.4.3 Întocmește registrele de înscriere al	1				



		elevilor pentru școală și îl actualizează permanent.					
	2.5 Alcătuirea de proceduri	2.5.1 Participă la alcătuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat, venind în sprijinul îmbunătățirii acestora	1				
		TOTAL	30 p				
3. Comunicare și relaționare 20 p	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Întocmește baza de date a elevilor din școală ai căror părinți sunt plecați în străinătate	3				
		3.1.2 Tehnoredactează materialele întocmite de conducerea școlii privind ședințele de analiză semestrială / anuală	1				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Aduce la cunoștință conducerii școlii toate situațiile și problemele serviciului secretariat, săptămânal prin ședința operfativa și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora	1				
		3.2.2 Realizează raportul anual al activității serviciului secretariat și îl aduce la cunoștință directorului unității	2				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	3.3.1 Aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate notele de serviciu personalului din unitate	2				
	3.4 Evidența,gestionarea și arhivarea documentelor	3.4.1 Participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic și aprobat de director	2				
	3.5 Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti	3.5.1 Are relații pricipiale cu toți solicitanții cu care vine în contact	2				
		3.5.2 Aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de	1				



		primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor					
		3.5.3 Comunică cu tot personalul unității, elevi, păriți cu privire la aria situației neprevăzută apărută	2				
		3.5.4 Contribuie la organizarea și desfășurarea E.N., admitere a absolvenților clasei a VIII-a, corigențe, olimpiade, concursuri, simulări etc	2				
		3.5.5 Asigură legătura unității școlare cu I.S.J., alte unități de învățământ etc. prin telefon, fax, e-mail.	2				
		TOTAL	20 p				
4. Managementul carierei și al dezvoltării personale 10 p	4.1 Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare	4.1.1 Nivel mediu de pregătire profesională	1				
		4.1.2 Nivel superior de pregătire superioară	2				
		4.1.3 Manifestă interes în îmbunătățirea activității compartimentului secretariat și stabilește corect nevoile proprii de dezvoltare profesională	2				
	4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră	4.2.1 Participă activ la cursuri de formare organizate de terți parteneri cu privire la gestionarea resurselor umane din instituția școlară	2				
		4.2.2 Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale, în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului	1				
	4.3 Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar	4.3.1 Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de ISJ, CCD, folosește cunoștințele dobândite prin activitățile de formare în cadrul activității	2				



		compartimentului					
		TOTAL	10 p				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii școlii 15 p	5.1 Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Redactează corespondența școlii, distribuie și ține o evidență riguroasă	2				
		5.1.2 Contribuie la promovarea imaginii prin consolidarea unei relații bazate pe respectarea și asigurarea unui climat corespunzător principiilor educațional	1				
		5.1.3 Utilizează toate mijloacele de care dispune în vederea promovării unității și contribuie cu propuneri în vederea ofertei educaționale	1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerii unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi	2				
		5.2.2 Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activității de secretariat	2				
		5.2.4 Utilizează produsele software din dotarea unității	1				
	5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de	5.3.1 Îndeplinește alte atribuții legate de procesul instructiv educativ, la solicitarea directorului	1				



	responsabilitate						
	5.4 Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ	5.4.1 Respectă prevederile ROI – cod etică – norme deontologice	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate	1				
		5.4.3 Participă la instrucțiunile generale și periodic al angajaților	1				
		5.4.4 Redactează formele de angajare a personalului din punct de vedere al sănătății și securității în muncă	2				
		TOTAL	15 p				
6. Conduita profesională 5 p.	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
		TOTAL	5 p				
		TOTAL GENERAL	100 p				

Data:

Nume și prenume:

Semnături:

Cadrul didactic auxiliar evaluat:

Responsabil comisie de evaluare:

Responsabil comisie de contestații:



Membrii consiliului de administrație:

Director:

Reprezentant al primarului:

Profesor

Profesor

Profesor

Prof. înv. primar

Educatoare

Reprezentant Consiliul Local –

Reprezentant Consiliul Local –

Reprezentant Consiliul Local –

Reprezentant al părinților –

Reprezentant al părinților –

Reprezentant al părinților -

Reprezentant sindicat -

FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual (O.M. 3860/10.03.2011)

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția: ÎNGRIJITOR ȘCOALĂ/MUNCITOR ÎNTREȚINERE/FOCHIST

Numele și prenumele evaluatorului:

Perioada evaluată: de la 01.01.2022 până la 31.12.2022

Criterii de evaluare	Nota acordată 1-5
1. Cunoștințe și experiență	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
3. Contacte și comunicare	
4. Condiții de muncă	
5. Incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcțiile de conducere	
6. Judecata și impactul deciziilor	



7. Influență, coordonare și supervizare

Nota finală..... (media aritmetică a notelor)

Calificativul acordat:

Observații:	între 1,00 – 2,00	NESATISFĂCĂTOR
	între 2,01 – 3,50	SATISFĂCĂTOR
	între 3,51 – 4,50	BINE
	între 4,51 – 5,00	FOARTE BINE

Programele de instruire recomandate să fie urmate în perioada pentru care se va face evaluarea:

- Curs de igienă – o dată la 3 ani

Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul):

.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Semnătura persoanei evaluate:

Data:

Numele și prenumele evaluatorului:

Funcția: DIRECTOR

Semnătura evaluatorului:

Data :

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul):

.....
.....
.....
.....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....

Funcția:.....

Semnătura persoanei care contrasemnează.....

Data.....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare:Semnătura persoanei evaluate

.....

Data:



LICEUL TEORETIC ALEXANDRU ROSETTI VIDRA

FIȘĂ CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE

ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU ADMINISTRATOR FINANCIAR (CONTABIL ȘEF) DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL UNIVERSITAR

Numărul fișei postului:

Numele și prenumele titularului:

Specialitatea:

Calificativul acordat:

Perioada evaluată:

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Pct. max	Punctaj acordat			Validare Consiliul Profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evalua re CA	
1. Proiectarea Activității	1.1 Respectarea planurilor manageriale ale școlii	Cunoaște planurile manageriale ale școlii și le respectă în vederea operaționalizării eficiente a activității în compartimentul pe care îl reprezintă	5				
	1.2 Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar	1.2 Se implică nemijlocit la proiectarea activității din școală împreună cu directorul școlii în vederea stabilirii necesităților unității din punct de vedere financiar- contabil și al dotărilor bazei logistice și materiale a acesteia	5				
	1.3 Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare	1.3.1 Se implică activ în achiziționarea de programe software în domeniul legislativ;	2				
		1.3.2 Se preocupă permanent de actualizarea bazei legislative din domeniul financiar – contabil și cunoașterea, aplicarea ei	3				



	1.4 Folosirea tehnologiei informatice în proiectare	Are abilități de operare PC și le folosește în proiectarea activității	5				
			20				
2. Realizarea Activității	2.1 Organizarea activităților	2.1.1 Angajează în mod corect unitatea școlară, alături de director, în orice acțiune patrimonială	2				
		2.1.2 Întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;	2				
		2.1.3 Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;	2				
		2.1.4 Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;	2				
		2.1.5 Întocmește împreună cu conducerea școlii planuri de venituri și cheltuieli	2				
	2.2 Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate	2.2.1 Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;	2				
		2.2.2 Ține evidența financiar – contabilă într-o bază de date electronică;	2				
		2.2.3 Organizează și selectează din sistemul electronic național (SICAP) produsele care se vor achiziționa conform referatelor aprobate;	2				
		2.2.4 Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MECTS conform legislației în vigoare.	2				
	2.3 Monitorizarea activității	2.3.1 Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare, pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;	1				



		2.3.2 Înregistrează toate operațiunile de la bugetul local si MEN (salarii și cheltuieli materiale, buget de stat (burse, cheltuieli de transport, autofinanțare, venituri proprii etc)	2				
	2.4 Consilierea /îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale	2.4.1 Primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;	2				
		2.4.2 Monitorizează repartizarea pe bază de referat de necesitate , materiale de întreținere consumabile;	1				
		2.4.3 Instruiește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;	2				
		2.4.4 Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruiește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere	2				
	2.5 Alcătuirea de proceduri	Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar - contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le comunică comisiei CEAC, adaptându-le la nevoile unității școlare.	2				
			30				
3. Comunicare și relaționare	3.1 Asigurarea fluxului informațional al compartimentului	3.1.1 Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;	3				
		3.1.2 Întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;	3				
		3.1.3 Fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității	3				
	3.2 Raportarea periodică pentru conducerea instituției	3.2.1 Se preocupă permanent de aducerea la cunoștință a tuturor activităților din serviciul contabilitate la ședința operativă	2				



		3.2.2 Cere avizul și aprobarea directorului unității pentru toate propunerile privind componența comisiilor de recepție pentru toate bunurile intrate în unitate prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații, etc. și a comisiei de casare.	3				
	3.3 Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment	Duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților	2				
	3.4 Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor	Arhivează, clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă.	2				
	3.5 Asigurarea interferenței privind licitațiile sau încredințările directe	Coordonează activitatea de achiziții conform Ord. 34/2006, Ord. 25/2007.	2				
			20				
4. Managementul carierei și al dezvoltării profesionale	4.1 Nivelul și stagiul propriei pregătiri profesionale	Participarea la cursuri și programe de formare specifice postului pe care este încadrată;	2				
	4.2 Formare profesională și dezvoltare în carieră	Se preocupă de propria dezvoltare profesională și manifestă interes în cunoașterea legislației în vigoare	5				
	4.3 Participarea la instruirile organizate de inspectorul școlar	Participă la cursurile de perfecționare, instructaje, consfătuiri organizate de inspectoratul școlar	3				
			10				
5. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare	5.1 Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii	5.1.1 Întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventași mijloace fixe;	2				
		5.1.2 Verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege	1				
	5.2 Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului	5.2.1 Transmite în termenul stabilit toate situațiile către Primărie și ISJ și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar	2				
		5.2.2 Stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;	1				



		5.2.3 Efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local.	1				
5.3 Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate		5.3.1 Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;	1				
		5.3.2 Verifică statele de plată , indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, statele de plată a burseelor,etc.	1				
		5.3.3 Întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;	1				
		5.3.4 Primește și execută formele de poprire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;	1				
		5.3.5 Valorifică, centralizează listele de inventar anuale ale patrimoniului	1				
		5.3.6 Preia listele de casare de la gestionari, le centralizează și le transmite ISJ	1				
				15			
5.4 Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.		5.4.1 Respectă prevederile ROI	1				
		5.4.2 Respectă normele de sănătate și securitate în muncă din unitate, PSI, ISU.	1				
6. Conduita profesională	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	6.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	2				
	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	6.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.	3				
			5				
	Nume și prenume	Semnături	TOTAL	100			



Semnătură

Punctaj

Calificativ

Cadru didactic evaluat:			100 – 85	Foarte Bine
Responsabil comisie			84.99 – 71	Bine
Director:			70.99 – 61	Satisfacator
Membrii CA:			60.99	Nesatisfacator