



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ROȘIA
JUDEȚUL BIHOR
TELEFON: 0259325308
E-mail: scoala_rosia@yahoo.com
Nr. 1234 din 21.09.2020

Dezbătut în C.P. din 24.09.2020

Aprobat în C.A. din 24.09.2020

REGULAMENT INTERN

a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia

Regulamentul intern a fost conceput:

- pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din **Legea nr. 53/2003**, Codul muncii;
- a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- a Contractului colectiv de muncă nr 435 din 17.04.2019 ;
- a OMEC nr. 5447/31.08.2020 privind Regulamentul-Cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- ORDIN Nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ORDIN Nr.6143 din 19 mai 2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- ORDIN Nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările ulterioare
- HOTĂRÂRE Nr. 905/2017 din 14 decembrie 2017 privind registrul general de evidență a salariaților
- pe baza consultării cadrelor didactice, părinților și sindicatului.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, de stabilire a criteriilor și procedurile de evaluare profesională a salariaților

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE	p 4
A. Dispozitii generale.....	p 5
B. Reguli privind protectia, igiena si securitatea in muncă in cadrul unității.....	p 6
C.5. Reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii.....	p 8
D. Protecția împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cyberbullying.....	p 9
E. Protecția datelor cu caracter personal.....	p 9
Capitolul II. DREPTURILE si OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR	p 10
A. Drepturi.....	p 11
B. Obligații.....	p 12
C. Organizarea timpului de muncă.....	p 13
D. Salarizarea.....	p 15
E. Accesul in perimetrul angajatorului.....	p 16
F. Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor	
G. Reguli concrete privind disciplina muncii in cadrul angajatorului.....	p 17
H. Stabilire a criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	p 21
Capitolul III. DISPOZITII FINALE	p 23
Anexe.....	p 24-42

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2. (1) Regulamentul se aplica tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplica și elevilor și părinților.

(3) Prevederile prezentului Regulament se aplica și personalului angajat temporar, în regim de cumul sau cu norma incompleta, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, precum și personalului angajat pentru prestarea de servicii școlii.

Art. 3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 4. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare

Art. 5. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la afișierul din sala profesorală, la raftul de legislație, pe site-ul școlii: scoalarosiabihor.ro.

(3) Acesta va fi adus de către Angajator la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.

(4).

(6) Conducerea școlii, învățătorii și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

Art. 6. Regulamentul de Ordine Interioara este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

B. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCĂ IN CADRUL UNITĂȚII

Art. 7. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Măsuri în domeniul protecției sociale în contextul situației epidemiologice determinate de răspândirea coronavirusului SARS-CoV-2 vor fi evidențiate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 8. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(6) Măsuri în domeniul sănătății, generate de riscul iminent asupra stării de sănătate a populației, ca urmare a evoluției epidemiei cu virusul SARS-CoV-2, pe teritoriul României, vor fi luate prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă.

Art. 9. In scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 10. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentantului Sindicatului, precum și cu *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* și vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

Art. 11. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

C.5. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 13. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 14. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art.15 . (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și să răspundă în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.16. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art.17. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

D. PROTECȚIA ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI, INCLUSIV A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE - BULLYING ȘI CYBERBULLYING

Art. 18. Climatul din unitatea de învățământ trebuie să fie bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a preșcolarului/elevului, dar și a personalului;

Art. 19. Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional din unitate se realizează în conformitate cu prevederile în vigoare, respectiv cele cuprinse în Ordinul nr. 4343/2020 din 27 mai 2020

E. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 20. Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea *Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation):*

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

Art. 21. (1) Angajatorul, cel care completează și transmite datele în registru are obligația să prelucreze datele cu caracter personal ale salariaților, cu respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților (de exemplu: informații privind starea de graviditate, motivul pentru care refuză detașarea, apartenența religioasă, dacă au sau nu copii în întreținere, evenimente familiale deosebite, diverse situații personale, etc.)

Art. 22. Angajatorul are obligația de a stabili politicile de prelucrare a datelor aplicabile la nivelul unității privind: termene de păstrare a datelor; procedura de ștergere/revizuire a datelor personale, selecția datelor personale efectiv necesare angajatorului; perioada de stocare a datelor; scopurile urmărite prin operațiunile de prelucrare a datelor; persoanele care prelucrează aceste date; fluxurile de date, indicând originea și destinația datelor etc.

Art. 23. 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. 24. 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, în

legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal si in legătură cu orice incident de natura sa duca la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, in virtutea atribuțiilor de serviciu si in orice alta împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 25. Daca pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic si in scris. Având in vedere importanța speciala pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 26. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația sa nu întreprindă nimic de natura sa aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților si ale clienților si/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.

Art. 27. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, 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 in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 28. – Având in vedere importanta speciala pe care societatea o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sancțiune disciplinara încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul II

DREPTURILE si OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

A. DREPTURI

A.1. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.29 . Angajatorul are, in principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea si funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, in condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare si sa aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil si regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanta individuală, precum si criteriile de evaluare a realizării acestora.

A.2. DREPTURILE SALARIATILOR

Art.30 . Salariații Angajatorului au, in principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b) dreptul la concediu de odihnă anual;

- c) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formarea profesională;
- g) dreptul la informare și consultare;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

Art.31 . Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

A.3. TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art.32 . (1) Salariații au dreptul la concediu de odihna anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihna anual se acordă conform legislației în vigoare

(3) Durata efectivă a concediului de odihna anual este stabilită în **Anexa nr. 2** la prezentul *Regulament intern*.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

(5) Situațiile de incapacitate temporară din diverse motive vor fi soluționate conform legii.

Art. 33 . (1) Concediul de odihna se efectuează în fiecare an.

(2) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului și aprobarea în Consiliul de Administrație, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

Art.34. Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.35. (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 majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

Art.36 . (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihna.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, conform contractului colectiv de muncă după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, 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).

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plata de maximum 30 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art.37. Zilele de sărbătoare legale în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;

2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.38 . (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, și perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.39. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic si va fi însoțita de o declarație pe propria răspundere ca in anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificări efectuate de către angajator, se constata ca ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați in îngrijirea si întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

B. OBLIGAȚII

B.1. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art.40. Angajatorului ii revin, in principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă si asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de muncă si condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil si din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economica si financiara a unității;
- e) sa se consulte cu reprezentanții sindicatului in privința deciziilor susceptibile sa afecteze substanțial drepturile si interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contribuțiile si impozitele datorate de salariați, in condițiile legii;
- g) să înființeze *Registrul general de evidenta a salariaților* si sa opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

B.2. OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.41. (1) Salariații Angajatorului au, in principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de muncă aplicabil, precum si in contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate fata de angajator in executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta masurile de securitate si sănătate a muncii in unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă si la un nivel maxim de competenta a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii si disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea si respectarea normelor de muncă, a altor reguli si instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;

- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătura cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite) pentru a se putea asigura suplینirea orelor sau supravegherea elevilor. Cadrelor didactice care absentează nemotivat le sunt reținute orele din retribuția lunară și vor intra în dezbateră Comisiei de disciplină pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în Legea educației;
- l) păstrarea secretului de serviciu;
- m) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- n) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art.42. Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul Managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art.43. (1) Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(2) Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a educatoarelor, învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse

(3) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Art.44. În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

C. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art.45. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) Durata maxima legala a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(4) Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână.

(5) Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a comisiei de orar. Modul concret de stabilire a programului de lucru este prevăzut în [Anexa la prezentul Regulament intern](#).

(6) În zilele de încheiere a semestrelor sau cu ocazia unor festivități, Consiliul de administrație poate aproba reducerea duratei orelor de curs (dar nu mai puțin de 40 minute) și a pauzelor, pentru a se asigura astfel timpul necesar acestor festivități sau pentru Consiliul profesoral.

Art.46. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

Art.47 . (1) În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de dirigiență și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrașcolare (extracurriculare), activități desfășurate ca educator/ învățător /profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesorale, de administrație sau la activitățile prilejuite de Zilele Școlii.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

(4) Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toata durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

Art.48 . (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art.49 . (1) Angajatorul va ține evidenta orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidenta ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna zilnică **condica de prezenta**.

(3) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

(4) În caz de activitate online, monitorizarea activității salariaților se va realiza conform reglementărilor în vigoare, pe baza tipului de raport solicitat și aprobat de CA al școlii.

Este interzisă învoirea sau scoaterea de la program a cadrelor didactice. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

(4) În situații excepționale, întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În aceasta condica vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art.50 . (1) Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

(2) Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

Art. 51 . În cazul în care desfășurarea consiliilor profesionale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesionale fiind obligatorie.

D. SALARIZAREA

Art.52 . (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru muncă prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.53. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 54. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare luna jumătate din salariul net.

Art. 55. În aceasta unitate nu se accepta mită sau alte asemenea atenții!

E. ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 56. – (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

Art. 57. – (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

Art. 58. – Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

F. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 59. – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

Art. 60. – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratura.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

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

Art. 61. – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

Art. 62. – (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

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

G. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 63. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 64 Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrării necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

- j) atitudinea necorespunzătoare fata de ceilalți angajați, fata de managementul unității sau fata de clienți (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - sa fie construite astfel încât sa deservească doar fumatul si sa nu permită pătrunderea aerului viciat in spatiile publice închise;
 - sa fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri in perimetrul unității fără aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea in interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- r) propaganda partizana unui curent sau partid politic.

Art. 65. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale in vigoare, obligațiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

H. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 66. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul săvârșește o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizației de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Art. 67. Încălcarea interdicției de a fuma la locul de munca constituie abatere disciplinara grava si va fi sancționată astfel:

- a)cu reducerea salariului de baza pe o durata de 3 luni cu 10% la prima abatere precum si plata unor despăgubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul;

b)cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca la a doua abatere precum si plata unor despăgubiri care sa acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul.

In cadrul unității noastre fumatul este permis numai in locurile special amenajate.

C.6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI PENTRU PERSONALUL ȘCOLII

Art.68. Neîndeplinirea unor atribuții înscrise în fișa postului se considera abatere disciplinară și se sancționează după cum urmează :

- Pentru cadrele didactice se vor aplica sancțiunile prevăzute de Statutul personalului didactic și Codul Etic al cadrului didactic;
- Pentru personalul nedidactic se vor aplica sancțiunile prevăzute de Codul Muncii.

Art.69. Sancțiunile vor fi aplicate după cercetarea presupuselor fapte ce pot constitui abateri disciplinare în conformitate cu legislația în vigoare

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 70. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comisie in acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusa înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizându-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Comisia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută in condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa susțină toate apărările in favoarea sa si sa ofere persoanei împuternicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivațiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul sa cunoască toate actele si faptele cercetării si sa solicite in apărare probele pe care le considera necesare. Comisia numita pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza poziția salariatului fata de fapta pe care a comis-o si împrejurările invocate in apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinara prealabila și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinara a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplina se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 71.(1) În baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sancționare. Anexa 4

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinara aplicabila în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 72. (1) Decizia de sancționare disciplinara cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 73. – Sancțiunea disciplinara se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplica o nouă sancțiune disciplinara în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă

I. STABILIRE A CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.74 . (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Roșia se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea; evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile, fiind o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar.

(3) Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite.

(4) Procedura de evaluare a performanțelor se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(5) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a directorilor de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.75. (1) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul instituției de învățământ.

(2) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(3) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către directorul unității de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

(4) Consiliul profesoral, reunit conform graficului stabilit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

Art. 76. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unității preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității învățământ.

Art.77. (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar și conform procedurii de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar. În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/ individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unui punctaj, punctaj

exprimând aprecierea gradului de îndeplinire. Calificativul final se obține cumulând punctajele acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește în funcție de grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile metodologie în vigoare și care 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.

Art.78 . (1) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

(2) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare

(3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art. 79. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art.80. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 81. Comisia de evaluare este alcătuită din persoane specificate în Metodologia de evaluare, respectiv cele nominalizate în Anexa nr. 5

Art. 82. (1) Evaluarea periodica se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare, cuprinse in Anexa 5 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate in vederea:

- selecției salariaților in vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

Art. 83. Neobținerea unui punctaj minim de 80, la doua evaluări periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

DISPOZITII FINALE

Art. 84. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației in vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 85. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința CA din data de 24.09.2020 .

Art. 86. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abroga anteriorul Regulament intern a Angajatorului.

Art. 87. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun, respectiv pe baza propunerilor primite de la profesori, părinți.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului.

Prezentul regulament se actualizează ori de câte ori se modifică actele normative care stau la baza elaborării lui.

Anexa nr. 2 Tabel zile concediu de odihnă

Nr. crt.	Categoria de personal	Durata CO/an
1	Personal didactic	62
2	Personal didactic auxiliar	
	până la 5 ani vechime	21
	între 5-10 ani vechime	24
	peste 15 ani vechime	28
3	Personal nedidactic	
	până la 5 ani vechime	21
	între 5-10 ani vechime	24
	peste 15 ani vechime	28

Conform:

Art. 267 din Legea Educației Naționale nr.1/2011

Art. 29 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 78/2017

ANEXA 3

Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile

Art. 29 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 78/2017

ANEXA 4 Procedura sancționare

**Procedura operațională
pentru sancționarea disciplinară a personalului didactic
și a personalului didactic auxiliar**

Cod: PO - 127

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Moghiș Marius	Profesor	11.03.2021	
2.	Verificat	Ujoc Maria	Responsabil CEAC	15.03.2021	
3.	Aprobat	Silaghi Valentina Gela	Director	15.03.2021	

2. 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 revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Revizia 1			
3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Conducere, Personal didactic și didactic auxiliar				
2.	Informare		Conducere,				

			Personal didactic și didactic auxiliar				
3.	Evidență		Comisia pentru controlul managerial intern				
4.	Arhivare		Secretariat				

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a stabili etapele procedurale pe care trebuie să le parcurgă conducerea școlii, în cazul sancționării a personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

1. Legea educației naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
3. Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
5. Ordinul 4.619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
6. Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nr.1 Roșia.;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control

		intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice;
3.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
4.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
5.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
6.	Procedură de sistem (PS)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice;
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică

8.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
9.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PS	Procedură de sistem
3.	PO	Procedură operațională
4.	SCIM	Sistemul de control intern managerial
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	CP	Consiliul Profesional
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale

8. Descrierea procedurii

8.1. Răspunderea disciplinară și patrimonială

Legea nr. 1/2011-legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, Secțiunea a – 11-a, Răspunderea disciplinară și patrimonială, art. 280-283

Art. 280. - (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru

încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Titlul XI, Răspunderea juridică, Capitolul II, Răspunderea disciplinară, art. 247-252

Art. 247. - (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

a) Procedura se va aplica în urma unei sesizări în scris sau a constatării unei situații de fapt printr-un proces-verbal sau raport. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, a procesului verbal sau a raportului la secretariatul unității de învățământ pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișapostului;

b) Instituția de învățământ va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în Consiliul de Administrație, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

c) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul din unitățile de învățământ, comisiile sunt formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu acelei care a săvârșit abaterea.

d) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizia directorului după aprobarea acesteia de către consiliul de administrație al instituției de învățământ preuniversitar.

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

f) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv da dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

h) Cercetarea faptei se face într-un termen rezonabil și se încheie prin semnarea raportului final, înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri al instituției de învățământ preuniversitar, fiind înaintat Consiliului de Administrație.

i) Legea nr. 1/2011 - Art. 280 (2) *Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:*

a) *observație scrisă;*

b) *avertisment;*

c) *diminuarea salariului de baza, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de*

îndrumareși de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare si de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumareși de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Votarea sanctiunii

Legea nr. 1/2011

Art.93. – (1) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinarăși disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

(2) In situații excepționale, in care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (1), la următoareaședința cvorumul de ședința necesar adoptarii este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administratie, iar hotararile consiliului de administratie se adopta cu 2/3 din voturilor celor prezenti.

Art. 96 (8) Consiliul de administratie poate emite hotarari in conditiile in care sunt prezenti minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptandsituatiileprevazute la art. 93 alin. (1). Hotărârile consiliului de administratie se adopta cu votul a 2/3 din membrii prezentiexceptandsituatiileprevazute la art. 93 alin. (1). Hotararile consiliului de administratie care vizeaza personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interese nu participa la vot.

Decizia de sanctionare

Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

Comunicarea deciziei de sanționare

a)Decizia de sanționare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

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

Contestarea deciziei de sanctionare

a)Persoanele sanționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar,conform OMECTS nr. 3866/02.05.2012 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea, funcționareașiatribuțiile

Colegiului Central de Disciplină al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale Colegiilor de disciplină de pe lângă inspectoratele școlare județene sau la instanța judecătorească competentă în termen de 30 zile calendaristice de la comunicarea deciziei de sancționare.

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

Deciziile de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sancțiune.

Radieră sancțiunii disciplinare

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Radieră sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

8.2. Activitatea Comisiei de cercetare disciplinară

a) Solicită pentru persoana/persoanele cercetate: Contractul individual de muncă, fișa postului, eventuale acte adiționale, act de identitate, acte de formare profesională, alte acte personale etc.

b) Dosarul Comisiei de cercetare trebuie să conțină Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ și Codul de conduită.

c) Salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii, cu cel puțin 48 ore înainte.

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

e) Comisia solicită declarația scrisă a celui cercetat disciplinar care va fi înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității. **Acesta trebuie întrebat dacă are alte probe în apărare.**

f) Solicită declarații scrise ale celor care cunosc date concludente despre fapta cercetată. Acestea se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității.

g) Se întocmește proces-verbal (înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri al unității) la fiecare audiere a celor care dau declarații. Persoana audiată este lăsată să declare ce dorește, apoi i se pun întrebările formulate de către membrii Comisiei de cercetare disciplinară.

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

i) Se întocmește **Raportul final** al Comisiei de cercetare disciplinară. Acesta este redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept) și trebuie să menționeze, în concret, în conformitate cu art. 280 alin.(6) din Legea nr. 1/2011, fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente". – UNDE, CÂND, CUM

În acest sens, raportul trebuie să cuprindă :

- prezentarea componenței comisiei de cercetare disciplinară, stabilită prin hotărârea Consiliului de Administrație și desemnată prin decizia emisă de director, în acest sens (se va menționa numărul și data deciziei);
- menționarea faptei sesizate, numele și prenumele semnatarului acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- prezentarea tuturor documentelor care au fost utilizate pe parcursul cercetării;
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită
- menționarea persoanelor audiate, precum și susținerile acestora;
- modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- prezentarea, pe larg, a faptei constatate și dacă aceasta se constituie sau nu într-o abatere disciplinară;
- menționarea prevederilor legale care au fost încălcate prin săvârșirea faptei;
- stabilirea existenței sau a inexistenței vinovăției persoanei cercetate, susținută pe bază de probe, administrate cu ocazia desfășurării cercetării (cum ar fi, de exemplu: declarații, procese-verbale de constatare, note explicative, acte/documente școlare etc.);
- susținerile persoanei cercetate, formulate în apărarea sa (acolo unde este cazul), în funcție de datele/informațiile care i-au fost puse la dispoziție comisiei, cu prilejul cercetării disciplinare; întrebări care trebuie formulate de către comisie clar și în legătură cu fapta cercetată;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu;
- antecedente –eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariatul cercetat;
- concluziile comisiei prin care se confirmă (în parte sau în totalitate), ori, nu se confirmă aspectele sesizate (caz, în care, conform art. 280 alin.7 teza finală din Legea nr. 1/2011, persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată); **concluziile comisiei nu trebuie să conțină propuneri de sancționare, comisia neavând prerogative în acest sens.**

Raportul comisiei (semnat de către toți membrii acesteia), însoțit de toate actele/documentele/înscrierile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea „conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității de învățământ, va fi prezentat, spre dezbateră, Consiliului de Administrație al unității de învățământ în termenul cel mai scurt. (înregistrat în Condica de inspecții sau Registrul de intrări-ieșiri al unității)

9. Responsabilități

Procedura va fi aplicată de către personalul didactic și didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale nr.1 Roșia

Directorul

Consiliul de Administrație

Comisia de cercetare disciplinară

ANEXA 5 FIȘĂ AUTOEVALUARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
 ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 ROȘIA
 JUDEȚUL BIHOR
 TELEFON: 0259325308
 E-mail: scoala_rosia@yahoo.com

NR _____ DIN _____

FIȘA CADRU DE AUTOEVALUARE/EVALUARE ÎN VEDEREA ACORDĂRII CALIFICATIVULUI ANUAL PENTRU CADRELE DIDACTICE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR AN ȘCOLAR 2019-2020

Numele și prenumele cadrului didactic: _____

Specialitatea: _____

Perioada evaluată: _____

Calificativul acordat: _____

Domenii ale evaluării	Criterii de performanță	Indicatori de performanță	Punctaj maxim	Punctaj acordat			Validare consiliul profesoral
				Auto evaluare	Evaluare comisie	Evaluare CA	
1. Proiectarea activității	1.1. Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/clasei	1.1.1. Includerea în portofoliul cadrului didactic a programelor școlare în vigoare care vor sta la baza proiectării activității didactice	1				
		1.1.2. Elaborarea documentelor de programare și planificare a activităților didactice la termen în vederea avizării lor în comisiile de resort (întocmită la termen și prezentată)	1				
		1.1.3. Alegerea strategiilor optime pentru parcurgerea eficientă și integrală a programei	1				
		1.1.4. Proiectarea unităților de învățare conform competențelor generale și specifice pe baza evaluărilor inițiale și a particularităților de vârstă/nevoi ale elevilor (calitatea conținuturilor)	1				
		1.1.5. Creativitatea și personalizarea documentelor de proiectare și planificare (creativitate și personalitate)	1				

	1.2. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității	1.2.1. Promovarea unei oferte educaționale (CDS) în conformitate cu legislația în vigoare și interesul major al populației școlare și al comunității locale	1				
		1.2.2. Proiectarea activităților comisiilor în conformitate cu documentele unității: plan managerial, strategii, proceduri (membru CA, membru CEAC, consilier educativ, responsabil comisie metodică/cerc pedagogic, responsabil alte comisii)	4 1p/ de comisie				
	1.3. Folosirea TIC în activitatea de proiectare	1.3.1. Redactarea documentelor de proiectare și planificare a activităților didactice în format standard (Word, Excel, etc.) și electronic (CD, DVD, etc.)	0,5				
		1.3.2. Introducerea atentului specific unității școlare în realizarea proiectării activității	0,5				
	1.4. Proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică ;	1.4.1. Colectarea informațiilor necesare accesului și participării elevilor la activitatea de predare-învățare-evaluare desfășurată on-line;	1				
		1.4.2. Planificarea activităților didactice adaptată specificului mediului online la fiecare disciplină, conform fișei disciplinei	1				
	1.5. Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității	1.4.1. Proiectarea activităților extracurriculare în conformitate cu documentele unității (planul managerial al directorului unității școlare, al consilierului educativ, al activităților metodice, etc.)	1				
		1.4.2. Elaborarea documentelor/incheiere de parteneriate privind implicarea și cuprinderea părinților, a autorităților locale, a agenților economici și alți factori locali în activitățile extracurriculare	1				
		TOTAL	15				
	2. Realizarea activităților didactice	2.1. Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea	2.1.1. Utilizarea informațiilor din lucrările de specialitate pedagogice și metodice specifice disciplinei	1			

	competențelor specifice	2.1.2. Corelarea proiectelor didactice și a schițelor de lecții cu documentele de proiectare și planificare a activităților	1				
		2.1.3. Concordanța dintre competențele specifice – obiectivele operaționale – conținuturi – activități de învățare – metode didactice – mijloace didactice	1				
		2.1.4. Utilizarea metodelor specifice privind instruirea diferențiată, centrată pe elev, pe elevii cu CES, pe particularitățile de vârstă ale elevilor	2				
		2.1.5. Utilizarea metodelor activ-participative în actul didactic	1				
		2.1.6. Aplicarea transdisciplinarității	1				
	2.2. Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice- inclusiv resurse TIC	2.2.1. Utilizarea eficientă a manualului școlar ales în cadrul activităților de predare – învățare – evaluare	1				
		2.2.2. Folosirea materialelor auxiliare existente în dotarea cabinetelor, bibliotecii școlare, etc.	1				
		2.2.3. Realizarea și utilizarea unor mijloace didactice, originale, specifice disciplinei	1				
		2.2.4. Realizarea softurilor educaționale și utilizarea mijloacelor TIC în cadrul orelor de curs	1				
	2.3.Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;	2.3.1.Utilizarea de platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse și mijloace care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line;	1				
		2.3.2.Realizezarea a cel puțin o dată pe săptămână a unei intervenții online (conferință, video, audio, foto etc.)cu elevii la fiecare disciplină predate.	1				
	2.4. Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate	2.3.1. Promovarea rezultatelor elevilor în cadrul întâlnirilor cu părinții, la nivelul comisiei metodice, în comunitatea locală, în mass-media, etc.	1				
		2.3.2. Realizarea de portofolii, expoziții, materiale informative (pliante, postere, CD-uri, etc.)	1				

		2.3.3. Realizarea feed-back-ului elevilor, părinților, și comunității locale	1				
	2.5. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrascolar și în mediul online;	2.5.1. Organizarea unor activități extracurriculare la nivelul școlii	1				
		2.5.2. Organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul online	1				
		2.4.2. Participarea la unele activități extracurriculare la nivelul școlii	1				
		2.4.3. Încheierea unor parteneriate și colaborări cu instituțiile publice pentru organizarea unor activități extracurriculare	2 1p/actv.				
		2.4.4. Organizarea unor acțiuni de voluntariat	1				
		2.4.5. Participarea la acțiuni de voluntariat	1				
		2.7. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”	2.5.a. Promovarea studiului individual și în echipă pentru rezolvarea sarcinilor de lucru (grafice pregătire examene, recuperarea decalajelor, pregătire pentru performanță - confirmare șef catedră, CEAC, Direcțiune)	2			
		TOTAL	25				
3. Evaluarea rezultatelor învățării	3.1. Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare	3.1.1. Stabilirea criteriilor de evaluare și comunicarea lor	1				
		3.1.2. Prezentarea și discutarea criteriilor cu elevii	0,5				
		3.1.3. Prezentarea, discutarea criteriilor și a procedurilor de evaluare cu părinții	0,5				
		3.1.4. Asigurarea permanentă a feed-back-ului prin notare ritmică și aprecieri verbale	1				
		3.1.5. Justificarea notării pe baza criteriilor și procedurilor aplicate în evaluare	1				
		3.1.6. Afișarea rezultatelor, comunicarea individuală, discutarea la nivelul claselor a rezultatelor evaluării pe baza criteriilor utilizate	1				
	3.2. Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor	3.2.1. Formularea itemilor în concordanță cu obiectivele evaluării, conținuturile evaluării și standardele de performanță	1				

		3.2.2. Utilizarea combinată a itemilor obiectivi, semiobiectivi și subiectivi	1				
		3.2.3. Prezentarea baremelor de corectare și notare, elevilor și părinților	0,5				
		3.2.4. Analiza administrării testului și întocmirea matricei de specificație	1				
		3.2.5. Consemnarea progresului/regresului școlar	1				
		3.2.6. Afișarea rezultatelor și comunicarea individuală a rezultatelor evaluării	0,5				
	3.3. Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online	3.3.1. Aplicarea celor trei forme de evaluare: inițială, continuă, sumativă	1				
		3.3.2. Folosirea unor fișe de lucru, chestionare	0,5				
		3.3.3. Utilizarea unor instrumente diverse de evaluare: teste, teze, portofolii, referate, proiecte	1				
		3.3.4. Folosirea unor modele de teste folosite la nivel național (exemplu – modele de teste de la evaluarea inițială sau evaluarea națională)	0,5				
		3.3.5. Folosirea unor instrumente care să permită și o evaluare orală/practică	0,5				
	3.4. Promovarea autoevaluării și interevaluării	3.4.1. Includerea autoevaluării ca etapă în demersul didactic în proiectarea activităților	1				
		3.4.2. Folosirea unor fișe/chestionare de autoevaluare	0,5				
		3.4.3. Realizarea autoevaluării individuale în cadrul grupelor de lucru	0,5				
		3.4.4. Realizarea interevaluării la nivelul clasei/grupelor de lucru	0,5				
	3.5. Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali	3.5.1. Aplicarea de chestionare părinților/elevilor	0,5				
		3.5.2. Evaluarea implicării beneficiarilor educaționali în alegerea ofertei educaționale ce urmează a fi parcursă	0,5				
		3.5.3. Întâlniri periodice cu părinții și reprezentanți ai administrației locale și a mediului socio-economic	0,5				
	3.6. Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării	3.6.1. Prezentarea conținutului unui portofoliu educațional model, realizat conform metodologiei	0,5				
		3.6.2. Prezentarea și discutarea criteriilor de evaluare a portofoliilor educaționale	0,5				

		3.6.3. Monitorizarea și intervenția pentru realizarea corespunzătoare a portofoliilor	0,5				
	3.7. Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.	3.7.1. Elaborarea de instrumente de evaluare aplicabile on-line, pentru înregistrarea progresului elevilor;	0,5				
		3.7.2. Oferirea de feedback constructiv permanent fiecărui elev, în urma participării la activitățile desfășurate și a rezolvării sarcinilor de lucru;	0,5				
		TOTAL	20				
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	4.1.1. Prezentarea și afișarea normelor care trebuie respectate în timpul orelor de curs, conform ROFUIP și ROI	1				
		4.1.2. Întocmirea documentelor care justifică prezentarea normelor	1				
	4.2. Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale	4.2.1. Completarea unor fișe de observație a comportamentului elevilor „problemă”	1				
		4.2.2. Intervenția pentru ameliorarea situațiilor conflictuale/monitorizarea comportamentului elevilor problemă	1				
		4.2.3. Completarea unei strategii de gestionare a situațiilor conflictuale	1				
		4.2.4. Îndeplinirea corectă a sarcinilor în timpul serviciului în școală	1				
	4.3. Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor	4.3.1. Completarea fișelor de observație a elevilor	1				
		4.3.2. Consilierea permanentă a elevilor prin forme și mijloace variate	1				
		4.3.3. Respectarea particularităților elevilor: de vârstă, caracter, temperament, cunoaștere, condiții sociale, etnie, etc.	1				
		4.4.4. Tratarea specifică a elevilor cu CES	1				
	4.4. Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică	4.4.1. Implicarea elevilor în activități de bună practică	1				
		4.4.2. Responsabilizarea elevilor	1				

		TOTAL	12					
5.Managementul carierei și al dezvoltării personale	5.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare	5.1.1. Valorificarea competențelor dobândite la cursurile de formare, prin redactarea documentelor, desfășurarea demersului didactic, etc.	0,5					
		5.1.2. Prezentarea de exemple de bună practică utilizate în activitatea didactică prin mese rotunde, referate, lecții demonstrative	Max.1p 0,5/ de activ.					
		5.1.3. Redactarea unor articole metodico-științifice în reviste de specialitate/lucrări de specialitate	Max.1p 0,5/art.					
	5.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/ responsabilului	5.2.1. Participarea cu lucrări metodico-științifice, organizarea unor activități metodice la nivelul catedrei/comisiei	Max.1p 0,5/lucr. /activ.					
		5.2.2. Participarea cu lucrări metodico-științifice la nivelul unității școlare	0,5					
		5.2.3. Participarea la activități metodice organizate la nivel de ISJ și CCD	0,5					
		5.2.4. Organizarea de activități metodice conform programului CCD organizate în școală/cerc pedagogic/responsabil cerc pedagogic	Max.1p 0,5/ activ.					
	5.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal	5.3.1. Realizarea și actualizarea permanentă a portofoliului profesional și a dosarului personal	0,5					
		5.3.2. Calitatea și relevanța documentelor cuprinse în portofoliul profesional și în dosarul personal conform normelor în vigoare	0,5					
	5.4. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;	5.4.2. Participarea la ședințele CP, la comisiile de specialitate, etc.	0,5					
		5.4.3. Realizarea integrală a atribuțiilor cuprinse în fișa postului	0,5					
		5.4.4. Respectarea regulamentului intern și a normelor de organizare și funcționare a instituției școlare	0,5					
		TOTAL	8					
6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității	6.1. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	6.1.1. Atragerea de parteneriate educaționale	Max. 1p 0,5/part.					
		6.1.2. Derularea unor proiecte educaționale	Max.1p 0,5/ proiect					

școlare		6.1.3. Implicarea activă în parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale	0,5				
	6.2. Promovarea ofertei educaționale	6.2.1. Promovarea ofertei educaționale la nivelul instituției/ în comunitatea locală	0,5				
		6.2.2. Promovarea activității școlii la nivel local, județean, național	1				
	6.3 Promovarea imaginii unitatii de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrascolare realizate în mediul școlar, extrascolar și în mediul online;	6.3.1. Participarea și obținerea de rezultate la concursurile școlare/olimpiade/evaluare națională	Max. 2p I-2/ II-1 III- 0,5 M.-0,5				
		6.3.2. Participarea la concursuri/competiții locale/județene/naționale	Max. 2p I-2/ II-1 III- 0,5 M- 0,5				
		6.3.3. Participarea la simpozioane, sesiuni de comunicări în unitatea școlară și în afara ei	1p 0,5/part.				
		6.3.4. Popularizarea activităților extracurriculare și extrașcolare prin mijloace mass-media, site sau alte mijloace	Max. 1p 0,5/art./				
	6.4.Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și în mediul online.	6.4.1. Organizarea/participarea la programe/activități în domeniul educației pentru cetățenie democratică, cuprinderea și dezbaterăa temelor specifice în orele de consiliere	0,5				
		6.4.2. Implicarea în activități de prevenire și combatere a violenței și de prevenire și combatere a comportamentelor deviate, a delincvenței juvenile, etc.	0,5				
		6.4.3. Implicarea în acțiuni realizate în colaborare cu poliția, ONG- uri, etc.	0,5				
	6.5. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare	6.5.1. Cunoașterea și aplicarea procedurilor de respectare a normelor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU prevăzute de legislația în vigoare	0,5				
		6.5.2. Implicarea în acțiuni comune cu instituțiile abilitate	0,5				
		6.5.3. Diseminarea normelor și procedurilor elevilor și întocmirea documentației specifice	0,5				

	6.6. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației	6.6.1. Disponibilitate și promptitudine în realizarea sarcinilor cerute de ISJ, conducerea școlii, responsabili ai comisiilor, responsabil CEAC, etc.	0,5				
		6.6.2. Autoperfecționarea și implicarea activă în realizarea tuturor sarcinilor în mod corespunzător și exemplar	0,5				
	6.7.Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.	6.7.1.Activități de învățare online realizate cu elevii, în care s-au utilizat metode interactive	0,5				
		6.7.2.Utilizarea de link-uri externe, slide-uri PowerPoint, documente de tip audio și video în clasa virtuală.	0,5				
	TOTAL		15				
7. Conduita profesională	7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).	7.1.1. Adoptarea unor atitudini morale și civice față de elevi, părinți/tutori legali, colegi bazate pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, evitarea denigrării, confidențialitate, competiție loială.	2				
		7.1.2. Evitarea lezării libertății de opinie vizând convingerile politice și religioase și a discriminării în relațiile cu ceilalți colegi.	1				
	7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale	7.2.1. Excluderea oricăror forme de discriminare față de elevi, asigurarea egalității de șanse, precum și respectarea demnității și a meritului personal al fiecărui elev.	1				
		7.2.3. Încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică.	1				
	TOTAL		5				
	TOTAL PUNCTAJ		100				

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).

Conform OMECTS nr. 6143/1 noiembrie 2011 privind Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic-auxiliar, Cap.IV Art.10 (4), 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: _____

Numele și prenumele:

Semnături:

Cadru didactic evaluat: _____

Responsabil comisie: _____

Director,
Prof.

Lider sindicat, Prof.

Membrii consiliului de administrație:

prof. _____

prof. _____

prof. _____

reprez. părinți _____

reprez. părinți _____

reprez. Cons. Local _____

reprez. Cons. Local _____

reprez. _____